

COMUNE DI ARSOLI



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

INDICE

PREMESSA

Quadro generale di riferimento

SEZIONE 1 : SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

2.1.1 – Descrizione, non applicazione e rinvio

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 : PERFORMANCE

2.2.1 – Descrizione 2.2.2 – Piano della Performance

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 : RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 – Descrizione e conferma

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.4 : PIANO TRANSIZIONE DIGITALE

2.4.1. Descrizione ed aggiornamento

SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 – Descrizione

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2 : ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 – Descrizione

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3 : PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 – Descrizione

3.3.2 - CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

SEZIONE 4 : MONITORAGGIO

PREMESSA

Quadro generale di riferimento

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

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

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

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

piano dei fabbisogni;

piano delle azioni concrete;

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

piano della performance;

piano di prevenzione della corruzione;

piano organizzativo del lavoro agile;

piano di azioni positive.

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

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

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Denominazione</i> | COMUNE DI ARSOLI |
| <i>Indirizzo</i> | P.zza Martiri Antifascisti, 1 |
| <i>Città</i> | 00023 – Arsoli |
| <i>Provincia</i> | RM |
| <i>Telefono</i> | 0774920006 |
| <i>Fax</i> | |
| <i>Pec</i> | comunediarsole@pec.comunediarsole.rm.it |
| <i>Sito web istituzionale</i> | https://www.comune.arsoli.rm.it |
| <i>Codice fiscale</i> | 86001750586 |
| <i>Partita iva</i> | 02145941007 |
| <i>Codice IPA</i> | C_A446 |
| <i>Codice Istat</i> | 058010 |
| <i>Codice catastale</i> | A446 |
| <i>Tipologia</i> | Pubbliche Amministrazioni |
| <i>Categoria</i> | Comuni e loro Consorzi e Associazioni |
| <i>Attività Ateco</i> | Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali |
| <i>Abitanti</i> | 1377 |
| <i>Dipendenti</i> | 8 |

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1:

VALORE PUBBLICO

2.1.1 – Descrizione, non applicazione e rinvio

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

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

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

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

Il Comune di Arsoli, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 29.12.2023, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* → *Bilanci* → *Bilancio preventivo e consuntivo* del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

Sottosezione di programmazione 2.2:

PERFORMANCE

2.2.1 – Descrizione

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

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

2.2.2 – Piano della Performance

Sottosezione di programmazione 2.3:

COMUNE DI ARSOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

2025

P.D.O.

PIANO DELLA
PERFORMANCE

NOTA ILLUSTRATIVA

Il ciclo di gestione della performance, enfatizzato nel D.Lgs. n. 150/2009, è diventato un concetto centrale nell'attività dell'amministrazione pubblica. Si tratta di un concetto ampio e complesso, di derivazione anglosassone, che, se riferito a un'organizzazione, va inteso come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione e dei sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio.

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

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

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

Il P.D.O., potrà essere arricchito da azioni previste negli strumenti di programmazione dell'ente che seguiranno e che dunque gli obiettivi degli apicali così come quelli degli altri dipendenti saranno non solamente quelli contenuti nel citato piano, ma anche quelli risultanti da successivi eventuali documenti di programmazione.

Il presente provvedimento è trasmesso ai singoli Responsabili delle Aree del Comune anche al fine di darne massima diffusione al personale posto alle proprie dipendenze, all'Organo indipendente di valutazione e al Revisore dei Conti;

Il Piano sulle Performance sarà pubblicato sul sito dell'Ente, nelle pagine dedicate alla trasparenza amministrativa e all'anticorruzione.

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

Il peg è strettamente collegato agli strumenti di pianificazione strategica quali il documento unico di programmazione (dup) ed il bilancio finanziario. Il peg non è obbligatorio negli Enti Locali con meno di 5.000 abitanti e, pertanto, sebbene elaborato non viene formalmente adottato dal Comune di Arsoli.

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

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

anche il piano generale di sviluppo.

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

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

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

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

Nella seduta del 27/12/2024 il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 47 il DUP 2025/2027 e con deliberazione n. 48 del 27/12/2024 il Bilancio di Previsione 2025/2027.

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE



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

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

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

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

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

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

LA PROGRAMMAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE

Il nostro sistema di programmazione si sviluppa attraverso la definizione della missione, delle strategie e degli obiettivi, da raggiungere nel triennio 2025/2027. Per l'annualità 2025 sono inoltre individuati alcuni obiettivi specifici, che rivestono carattere di particolare strategicità per l'amministrazione i quali sono declinati in azioni con indicatori di risultato. Gli enti territoriali negli ultimi anni hanno aumentato la propria complessità organizzativa interna ed esterna, ponendo in atto soluzioni diversificate in funzione delle esigenze del territorio, alla luce delle opportunità e dei vincoli del contesto giuridico-normativo.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura dell'ente e delle relative competenze risulta così suddivisa:

AREA

AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICA

FINANZIARIA

AREA VIGILANZA

AREA TECNICA

AREA TECNICA

- ❖ gestione del territorio: strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- ❖ progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e infrastrutture pubbliche;
- ❖ rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- ❖ difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- ❖ compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ❖ rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, gestione beni demaniali e patrimoniali)
- ❖ procedimenti espropriativi;
- ❖ interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del comune, alla rete di viaria e fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- ❖ prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- ❖ gestione delle competenze relative ai servizi acquedotto e fognature;
- ❖ Gestione del servizio cimiteriale;

AREA VIGILANZA

- ❖ Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, e stradale) e

giudiziaria;

- ❖ Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- ❖ Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- ❖ Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- ❖ Esercizio delle funzioni locali di protezione civile

AREA ECONOMICA FINANZIARIA-PERSONALE-CED

Ufficio servizi finanziari, economici, tributi

- ❖ Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- ❖ Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- ❖ Gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- ❖ Tenuta della contabilità;
- ❖ Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- ❖ Compiti in materia di sostituto d'imposta;
- ❖ Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- ❖ Rapporti con la tesoreria;
- ❖ Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- ❖ Gestione delle partecipazioni del Comune;
- ❖ Servizio di economato;
- ❖ Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- ❖ Organizzazione e gestione del magazzino delle scorte;
- ❖ Gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- ❖ Predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- ❖ Procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio di segreteria

Ufficio segreteria

- ❖ Cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;
- ❖ Organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale ed il servizio di notificazione degli atti;
- ❖ Cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- ❖ Supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;
- ❖ Supporta il Segretario del comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale;
- ❖ Regola e coordina le attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
- ❖ Amministrazione il personale;
- ❖ Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali;
- ❖ Cura le relazioni sindacali;
- ❖ Studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente;
- ❖ Gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni;
- ❖ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
- ❖ Collaborazione con ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- ❖ Studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici;

- ❖ Gestione del servizio di relazioni con il pubblico;
- ❖ Assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune;
- ❖ Raccoglie informazioni circa l'evolvere dei bisogni e delle aspettative dei cittadini ed il grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi del Comune;
- ❖ Relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

Ufficio anagrafe-stato civile elettorale

- ❖ Servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- ❖ Rilevazioni statistiche e censimenti;
- ❖ Collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali.

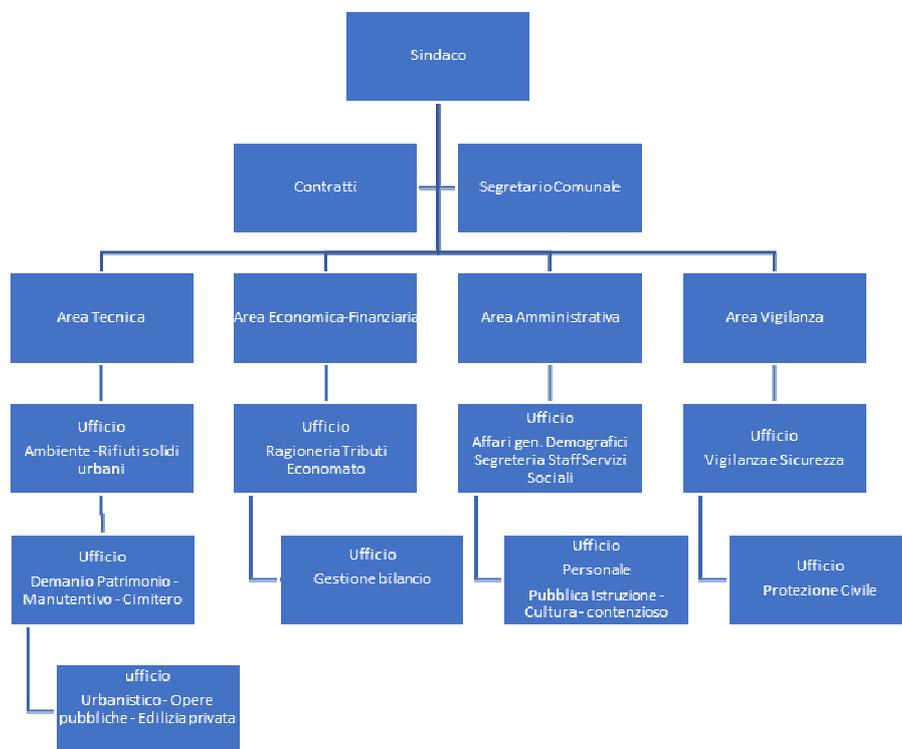
Ufficio pubblica istituzione e cultura

- ❖ Servizi educativi per l'infanzia;
- ❖ Assistenza scolastica per il diritto allo studio. Mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- ❖ Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- ❖ Collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;
- ❖ Gestione di strutture museali, biblioteche e teatri comunali;
- ❖ Manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- ❖ Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- ❖ Promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- ❖ Gestione di impianti sportivi;
- ❖ Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- ❖ Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio (mense scolastiche, impianti sportivi, teatri).

Ufficio servizi sociali e servizi alla persona

- ❖ Servizi di assistenza agli anziani ad alle fasce di emarginazione;
- ❖ Interventi di prevenzione del disagio sociale;
- ❖ Rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- ❖ Vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private;
- ❖ Assistenza alle persone disabili;
- ❖ Rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale.

ORGANIGRAMMA



PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

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

Nel DUP dunque sono stati individuati gli Ambiti strategici, declinati successivamente in Linee di intervento suddivise in azioni strategiche. Nella Sezione Operativa – SeO- del Dup ciascuna linea di intervento strategico è stato declinato in Missioni e Programmi, riferiti all'arco temporale 2025/2027.

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

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

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

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

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Denominazione: Anticorruzione – osservanza delle misure poste nel piano triennale 2025-2027

Finalità dell'obiettivo:

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

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

Finalità dell'obiettivo:

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

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

OBIETTIVI PROPRI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Aggiornamento piano anticorruzione - trasparenza anni 2025-2027;

Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;

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

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

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

Adempimenti in ordine ai controlli di regolarità amministrativa.

OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI AREA

| oggetto | data inizio | data fine | responsabile | peso |
|---|-------------|------------|----------------------------------|------|
| Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA | 20 |
| Rispetto termini di liquidazione fatture di appartenenza, di cui al D.lgs 192/2012 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA | 30 |
| Mantenimento standard attività servizio protocollo – monitoraggio servizi demografici | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA | 20 |
| Pianificazione e progettazione misure di contrasto diverse povertà e attività di controllo | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA | 30 |
| Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA FINANZIARIA | 20 |
| Rispetto termini di liquidazione e pagamento fatture di appartenenza di cui al D.lgs 192/2012 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA FINANZIARIA | 30 |
| Gestione flussi entrate tributarie – lotta evasione – equità fiscale | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA FINANZIARIA | 15 |
| Allineamento accertamenti e ruoli coattivi IMU e Tasi al 2022. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA FINANZIARIA | 20 |
| Gestione efficiente risorse economiche, programmazione finanziaria | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA FINANZIARIA | 15 |
| Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE | 20 |
| Rispetto termini di liquidazione fatture di appartenenza, di cui al D.lgs 192/2012 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE | 30 |
| Trasmissione verbali e Riscossioni violazioni al codice della strada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE | 30 |
| Controllo e vigilanza del territorio-repressione violazioni urbanistiche – ambientali e accertamento residenze anagrafiche | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE | 20 |
| Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA TECNICA | 20 |
| Rispetto termini di liquidazione fatture di appartenenza, di cui al D.lgs 192/2012 e s.m.i. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA TECNICA | 30 |
| Fase esecutiva gara appalto Asilo Nido – avvio del cantiere – 1° sal al 30% | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA TECNICA | 20 |
| Nuova modalità gestione pratiche in sanatoria | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA TECNICA | 15 |
| Monitoraggio ed alimentazione dati opere pubbliche su piattaforme dedicate | 01/01/2025 | 31/12/2025 | RESPONSABILE AREA TECNICA | 15 |

Comune di Arsoli

Città Metropolitana di Roma Capitale

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2025 – 2027**

Ai sensi rispettivamente della L. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

PARTE I

Contenuti generali

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

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

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

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

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

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

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

Il concetto "corruzione" e i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di **corruzione**, ovvero i **"comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli"**, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di **"prevenzione della corruzione"**, ovvero **"una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012"**. Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva

amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ✓ la CIVIT, diventata (D.L. n. 101 del 2013), in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile della prevenzione della corruzione**.
- ✓ gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione da ultimo con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

A partire dal 2016, l'ANAC ha elaborato i PNA e i successivi aggiornamenti affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo.

Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:

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

A tal fine, ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Va rilevato che, nel caso i cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Da ultimo, il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

ART. 1 **Oggetto del piano**

✓ Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Arsoli.

✓ Il piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività del Comune nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi del punto che precede, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio.

✓ Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- Amministratori;
- Dipendenti con qualsiasi forma contrattuale o giuridica;
- Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Art. 2 **Il responsabile della prevenzione della corruzione**

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione (art. 1 c. 8 L.190/2012);
- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- ✓ propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- ✓ d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ entro il 16 gennaio di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo;
- ✓ nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile del Servizio competente lo ritenga opportuno, il Responsabile dell'Anticorruzione riferisce sull'attività svolta.

Art. 3

Procedure di formazione e adozione del piano della prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA il PTPC reca le informazioni seguenti:

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

L'esecutivo approverà il presente PTPC ad acquisizione della relazione e dei pareri dell'Organismo di valutazione;

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

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Responsabile per la Trasparenza, individuati nel Segretario comunale in servizio presso l'Ente, sono stati coinvolti i Sindaci e i Responsabili degli altri servizi;

- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

Nel processo di predisposizione del Piano, con avviso pubblicato in data **09 gennaio 2023** sono stati coinvolti "*attori esterni*";

- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano:

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*Amministrazione trasparente*" nell'apposita sezione "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Parte II

I contenuti del Piano

ART. 4

Gestione del rischio

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili di servizio competenti per area e dei referenti, all'interno del PTPC ha individuato le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

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

✓ L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- ✓ applicando i criteri di cui all'**Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata promossa da un gruppo di lavoro composto da Segretari comunali. Nel processo sono stati coinvolti i Responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

✓ L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

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

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività esposto al rischio ha attribuito un valore per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, di reputazione e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori, ovvero punteggi o pesi da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

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

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

✓ La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

✓ Il trattamento

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

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi, ma anche attraverso la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

ART. 5

Formazione in tema di anticorruzione

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'Ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), **ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.**

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

In effetti quest'ultima metodologia è più consona all'organizzazione dell'ente ed al limitato numero delle risorse umane che non consente di prevedere giornate formative fuori dagli uffici comunali senza gravare sulle normali attività lavorative.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

ART. 6

Codice di comportamento

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio On Line, è stato avviato il suddetto procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro i termini appositamente indicati.

Non sono pervenuti né suggerimenti, né osservazioni.

Il documento è stato pertanto sottoposto al parere obbligatorio dell'OIV, che ha espresso il proprio parere in merito.

Il codice di comportamento in via definitiva è stato poi approvato dall'organo esecutivo.

E' intenzione dell'Ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

ART. 7

Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale.

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del D.Lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

In tutti i contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato e l'inserimento obbligatorio della mediazione civile e commerciale ex D.Lgs 28/2010, D.L.69/2013 e L.98/2013.

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 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.

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

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

La disposizione 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."

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. 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".

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

In proposito il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
4. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Tale procedura viene attualmente applicata dall'Ente.

WHISTLEBLOWER

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

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

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

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

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

- Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

L'istituto del Whistleblowing è stato rafforzato dalla legge n.179/2017 che ha introdotto nel nostro ordinamento diverse misure a protezione dei segnalanti.

La principale variazione riguarda l'obbligo, per tutti gli enti, di dotarsi di un sistema informatico, che ricorra anche a strumenti di crittografia, in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

A tal fine, è stata predisposta una specifica procedura per la segnalazione degli illeciti allegata al presente piano comprensiva del relativo modulo.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione “poteri autoritativi e negoziali”, i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- *l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;*
- *la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;*
- *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.*

Si precisa, infine, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di “incompatibilità successiva” di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Si intende procedere nella direzione di analisi dei processi con adeguati strumenti.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

L'indagine nei rapporti contrattuali, anche con imprese diverse tra loro, consente di valutare azioni non preventivate e non conoscibili, che se limitata alla sola attività da svolgere all'interno dell'Amministrazione, non consente di avere un quadro completo delle ipotesi di rischio.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, **sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.**

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

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del relativo Regolamento.

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

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

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

Ai fini del monitoraggio i Responsabili dei Servizi e del Procedimento collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

In conformità al PNA (pagina 52), l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

ART. 8 Sanzioni

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1 comm1 12,13, 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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

Parte III ANALISI DEL RISCHIO

ART. 9 Analisi del rischio

A norma della Parte II – articolo 4 “*gestione del rischio*”, si procede all’analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale).

AREA B – Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa e, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - articolo 4 “*gestione del rischio*”.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio
- B. L'analisi del rischio
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
 - B2. Stima del valore dell’impatto
- C. La ponderazione del rischio
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 12 attività riferibili alle macro aree A – E.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- ✓ la valutazione della probabilità;
- ✓ la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

| Area | Attività o processo | Probabilità | Impatto | Rischio |
|------|---|-------------|---------|-------------|
| A | Concorso per l'assunzione di personale | 2,50 | 1,50 | 3,75 |
| A | Concorso per la progressione in carriera del personale | 2,00 | 1,25 | 2,50 |
| A | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 3,50 | 1,50 | 5,25 |
| B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | 2,91 |
| B | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 2,83 | 1,50 | 4,25 |
| C | Permesso di costruire | 2,33 | 1,25 | 2,91 |
| C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,50 | 1,50 | 3,75 |
| E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 4,00 | 1,75 | 7,00 |
| E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 3,87 | 1,75 | 6,77 |
| E | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | 2,17 | 1,75 | 3,80 |
| | | | | |
| | | | | |

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

| Area | Attività o processo | Probabilità | Impatto | Rischio |
|------|---|-------------|---------|-------------|
| E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 4,00 | 1,75 | 7,00 |
| E | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 3,87 | 1,75 | 6,77 |
| A | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 3,50 | 1,50 | 5,25 |
| B | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 2,83 | 1,50 | 4,25 |
| E | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | 2,17 | 1,75 | 3,80 |
| A | Concorso per l'assunzione di personale | 2,50 | 1,50 | 3,75 |
| D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,50 | 1,50 | 3,75 |
| C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | 2,91 |
| C | Permesso di costruire | 2,33 | 1,25 | 2,91 |
| A | Concorso per la progressione in carriera del personale | 2,00 | 1,25 | 2,50 |

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'Amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “gruppo di lavoro” multidisciplinare.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

PARTE IV TRASPARENZA

ART. 10

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTREGITA'

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è da intendersi quale strumento autonomo rispetto al piano della prevenzione della corruzione benché ad esso strettamente collegato.

L'Amministrazione in luogo di elaborare due documenti distinti, ha inteso inserire il detto Programma all'interno del piano anticorruzione del quale ne costituisce una sezione.

Costituendo una sezione del piano anticorruzione viene predisposto, elaborato ed approvato con le stesse modalità previste per quest'ultimo.

Il D.Lgs. 33/2013 è da intendersi quale attuazione diretta del D.Lgs.190/2012: il suddetto decreto definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, recepita con la legge n. 116 del 2009.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#), è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

- a) I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.
- b) L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.
- c) Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune.

ART. 11

Accesso Civico

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere i dati e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita, e non comporta alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, e va indirizzata anche a mezzo e-mail all'Ente. L'Amministrazione entro 30 giorni dalla data della richiesta di accesso, pubblica il documento, il dato o l'informazione richiesti; lo trasmette al richiedente, oppure comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o di silenzio del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicare, provvede all'adempimento. Resta fermo l'obbligo di segnalare da parte del responsabile della trasparenza all'Ufficio di Disciplina ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.

Per i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti di cui alla legge 241/90 e ss.mm.ii..

ART. 12

Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato si rinvia Agli atti adottati dagli Organi di Governo locali.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario comunale e di n. 4 Responsabili di Servizio preposti ai seguenti settori, servizi e uffici:

| N. | SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO |
|----|---------------------|---|---------|
| 1 | AFFARI GENERALI | Affari Generali - Personale - Assistenza sociale scolastica e domiciliare - | |
| | | | |
| | | Anagrafe – Stato Civile - Elettorale Demografico | |
| | | | |
| 2 | FINANZIARIO | Servizi economico - finanziari | |
| | | | |
| | | Tributi | |
| | | | |
| 3 | TECNICO MANUTENTIVO | Urbanistica | |
| | | Lavori Pubblici | |
| | | | |
| | | | |
| 4 | VIGILANZA | Polizia Giudiziaria Municipale e Amministrativa | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" oltre che nella sezione "*Uffici e orari*", entrambe in *home page*.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, con la Deliberazione della Giunta Comunale ed è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno dell'apposita Sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*", ora "*Amministrazione Trasparente*", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Particolare attenzione sarà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "*performance*".

nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame fra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

ART. 13

Individuazione dati da pubblicare

Con il presente Programma il Comune di Arsoli intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura di legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, le previsioni del citato D. Lgs 33/2013 e, in particolare, il Programma triennale per la Trasparenza e per l'Integrità, costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, diretto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Tale aggiornamento è stato redatto sulla base delle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza e integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e, all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- la Delibera n. 105/2010 della CiVIT, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CiVIT "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT a ottobre 2011;
- le Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"*accessibilità totale*" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
- art.18 "*Amministrazione aperta*" del D.L. 22 giugno 2012, n.83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134, cd. Decreto Sviluppo, prevede che, con inizio dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente, la concessione di:
 1. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese.
 2. L'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati.
 3. I vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*”;
il D.L. 90/2014, conv. In L. 114/2014, recante “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*”;
- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “*disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate*” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale –in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di “*Amministrazione aperta*”, disciplinati dall’art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l’affissione nell’albo – ha ritenuto che l’affissione di atti nell’albo pretorio *on line* non esonera l’amministrazione dall’obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell’apposita sezione “*Trasparenza, valutazione e merito*”, oggi “*Amministrazione Trasparente*”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dal DL 83/2012.

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti e informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “*Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità*”, previsto in precedenza anche dall’art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali, e l’*Accesso Civico* (art. 5) che si sostanzia nell’obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

SI ALLEGA LA SCHEDA CONTENENTE L’INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E I SOGGETTI OBBLIGATI.

ART. 14

Procedimento di elaborazione e di adozione del programma

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

| Fase | Attività | Soggetti responsabili |
|--|--|--|
| Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Pro-gramma | Giunta Comunale Segretario comunale/Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione |
| | Individuazione dei contenuti del Programma | Giunta comunale Responsabili Settori/Servizi/Uffici dell’Ente |
| | Redazione | Segretario comunale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Affari Generali, e degli Responsabile |

| | | |
|--|--|---|
| | | dei Servizi |
| Approvazione del Programma Triennale | Approvazione | Giunta Comunale |
| Attuazione del Programma Triennale | Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, Aggiornamento e pubblicazione dei dati | Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale |
| | Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste | Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra |
| Monitoraggio e audit del Programma Triennale | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità | Segretario comunale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra |
| | Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità | Nucleo di Valutazione |

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità e i relativi aggiornamenti.
- Il **Segretario Comunale** è individuato quale "*Responsabile della Trasparenza*": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CiVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei Responsabili dei vari Settori.
- Il **Nucleo di Valutazione** esercita a tal fine un'attività d'impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).
- I **Responsabili di ciascun Servizio** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012).
- Il **Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica** e del complessivo "*procedimento di pubblicazione*", sono individuati nei tre Responsabili del Servizio Affari generali, Tecnico e Finanziario e, sono coinvolti nel processo di sviluppo del sito, nel gestire i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché, con l'ausilio del webmaster, la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.
- Il **Responsabile delle funzioni di misurazione della performance** è individuato nel Segretario comunale, fungendo da interfaccia tecnica tra il Nucleo di Valutazione, il Responsabile della Trasparenza e i Responsabili di settore.
- I **Responsabili dei Servizi e degli Uffici** sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per quanto di loro competenza e, collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono già presenti alcuni dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito sono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per l'esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "*Amministrazione aperta*" si procederà alla pubblicazione in rete, alla piena e immediata disponibilità del pubblico, dei dati e delle informazioni riguardanti gli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Inoltre, nella sezione del sito, già "*Trasparenza, valutazione e merito*" e ora "*Amministrazione Trasparente*", saranno pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni reddituali e patrimoniali relative del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario comunale e dei Responsabili. Le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo saranno adeguate a quanto disposto dall'art. 41 bis del D.Lgs 267/2000, come inserito dall'art. 3 comma 1 lett. a) del D.L. 10.10.12 n. 174 come convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per portare a termine le pratiche presso gli uffici comunali.

Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa, con successive modifiche e integrazioni, ha infatti sancito che "*A far data dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

Il Comune ha adempiuto l'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida" e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012, quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "*... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato*".

Piano della Performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance nell'ambito del Piano Risorse e Obiettivi, che ha il compito di evidenziare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati della performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Sia per quanto attiene la parte riferita agli obiettivi di sviluppo, che per l'insieme delle principali attività ordinarie si è puntato, in particolare, a rendere misurabili attraverso schede, grafici e tabelle le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra vision, programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi.

Giornata della trasparenza

Nel corso dell'anno sarà indetta n. 1 giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- Coinvolgere gli stakeholder esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano.
- Informare la cittadinanza circa le iniziative attuate dall'amministrazione in ambito d'integrità e trasparenza.
- Presentare il Piano e la Relazione sulla Performance.
- Condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al "*clima lavorativo*", al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Anche per l'edizione del 2023, si procederà all'organizzazione dell'iniziativa, sin dalla fase iniziale, in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti, sia verbali sia scritti, che saranno formulati nella giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni, che farà precedere la Giornata della Trasparenza con un momento formativo riservato all'Organizzazione interna per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

Iniziative per promuovere la cultura dell'integrità e l'attuazione della L. 190/12

Il Comune intende avviare in via sperimentale, in coerenza con l'entrata in vigore della legge n. 6.11.2012 n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, un'attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo, in materia di gestione dei rischi, connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente. Saranno impiegate anche alla redazione dei cosiddetti Piani Anti-Corruzione previsti dalla L.190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo dal punto di vista della trasparenza e del pieno utilizzo del contenuto dei documenti,

evitando, per quanto possibile, espressioni complesse, sarà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne ed esterne.

Ascolto degli stakeholder

Il Comune intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a. Servizi di Comunicazione e in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale.
- b. Incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni su tematiche rilevanti quali, ad esempio, il Piano Regolatore Generale (PRG) e i bilanci annuali di previsione e del Consuntivo.
- c. La predisposizione e attivazione del repertorio delle associazioni e delle consulte comunali di settore.
- d. L'attivazione della piattaforma *e-democracy* dedicandola prevalentemente ai processi di partecipazione civica online con l'obiettivo di favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della discussione informata sui principali temi di progettazione e sviluppo, quali il PRG, la sicurezza pubblica, la mobilità sostenibile, la casa e il lavoro, il turismo, la cultura e la ricerca scientifica, attraverso consultazioni e sondaggi.
- e. Forum pubblici sui temi di cui sopra e su altri proposti dai cittadini e dalle imprese.
- f. Una Newsletter periodica, finalizzata a informare gli operatori, le imprese e i cittadini sulle scelte strategiche dell'amministrazione comunale, sui provvedimenti e l'evoluzione normativa riguardanti il rapporto di lavoro, sulle buone prassi, al fine di promuovere la conoscenza e la collaborazione interna ed esterna fra operatori e servizi.
- g. Pubblicazione periodica rivolta all'esterno per entrare in contatto diretto con i cittadini, lanciare nuove proposte, rafforzare l'informazione e la partecipazione e offrire la possibilità di accedere a notizie e approfondimenti *on line*.
- h. La Giornata della Trasparenza deve diventare un momento di ascolto e d'interscambio di informazioni, utili soprattutto per la presentazione della relazione sulla performance dell'anno precedente.
- i. Ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile e imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

ART. 16

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Segretario comunale, quale Responsabile della Trasparenza, cura con periodicità quadrimestrale, in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi del Piano Risorse Obiettivi, ovvero della Performance, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei Responsabili, relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n.2/2012), tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT deve verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. Questo è tanto più agevole quanto più sono state correttamente programmate le misure all'interno dei Piani anche con indicatori ben definiti e puntuali. A tal fine può essere utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i

responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT deve svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

L'Amministrazione intende adottare un sistema di monitoraggio articolato sui 2 livelli descritti nel paragrafo 6 PNA 2019, in precedenza indicato.

- monitoraggio di primo livello, sull'attuazione delle misure, a cura di dirigenti/responsabili E.Q.;
- monitoraggio di secondo livello, sulla idoneità delle misure, a cura o del RPCT ovvero da altri organismi di controllo, indipendenti dall'attività da verificare. Secondo quanto prescritto dal PNA 2019, per il monitoraggio di secondo livello, effettuato o dal RPCT ovvero da altri organismi di controllo, indipendenti dall'attività da verificare, la verifica include come obbligatori:
 - audits specifici a cura o del RPCT ovvero di altri organismi di controllo, indipendenti dall'attività da verificare, laddove gli audits costituiscono lo strumento per il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

Vengono pertanto predisposte delle schede per il monitoraggio di primo livello a cura di dirigenti/responsabili E.Q..

La valutazione susseguente al monitoraggio di primo e secondo livello costituisce, dunque, un importante strumento in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Arsoli, li 28/03/2025.

"Occorre compiere fino in fondo il proprio dovere, qualunque sia il sacrificio da sopportare, costi quel che costi, perché è in ciò che sta l'essenza della dignità umana"

Giovanni Falcone

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.4

PIANO TRANSIZIONE DIGITALE

2.4.1. Descrizione ed aggiornamento

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

Laddove la prima edizione poneva l'accento sull'introduzione del Modello strategico dell'informatica nella PA, la seconda edizione si propone di dettagliare l'implementazione del modello, focalizzandosi su:

1. favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
2. promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
3. contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Il Comune di Arsoli ancora non ha adottato un piano della transizione digitale ma ha dato avvio comunque al processo di digitalizzazione dei servizi partecipando all'avviso pubblico del Dipartimento per la Trasformazione Digitale – Presidenza del Consiglio dei Ministri - per la presentazione di domande di partecipazione a valere su piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 - componente 1 - investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale” finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU, finalizzato al miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali.

Con delibera di Giunta comunale n. 8 del 29/01/2021 è stato nominato il responsabile della transizione digitale.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA 3.1.1 – Descrizione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura dell'ente e delle relative competenze risulta così suddivisa:

AREA AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

AREA VIGILANZA

AREA TECNICA

AREA TECNICA

- ❖ gestione del territorio: strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- ❖ progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e infrastrutture pubbliche;
- ❖ rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- ❖ difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- ❖ compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ❖ rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, gestione beni demaniali e patrimoniali)
- ❖ procedimenti espropriativi;
- ❖ interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del comune, alla rete di viaria e fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- ❖ prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- ❖ gestione delle competenze relative ai servizi acquedotto e fognature;
- ❖ Gestione del servizio cimiteriale;

AREA VIGILANZA

- ❖ Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria, e stradale) e giudiziaria;
- ❖ Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- ❖ Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- ❖ Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- ❖ Esercizio delle funzioni locali di protezione civile

AREA ECONOMICA FINANZIARIA-PERSONALE-CED

Ufficio servizi finanziari, economici, tributi

- ❖ Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- ❖ Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- ❖ Gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- ❖ Tenuta della contabilità;
- ❖ Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- ❖ Compiti in materia di sostituto d'imposta;
- ❖ Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- ❖ Rapporti con la tesoreria;
- ❖ Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- ❖ Gestione delle partecipazioni del Comune;
- ❖ Servizio di economato;
- ❖ Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- ❖ Organizzazione e gestione del magazzino delle scorte;
- ❖ Gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- ❖ Predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- ❖ Procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio di segreteria

Ufficio segreteria

- ❖ Cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;
- ❖ Organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale ed il servizio di notificazione degli atti;
- ❖ Cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- ❖ Supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;
- ❖ Supporta il Segretario del comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale;
- ❖ Regola e coordina le attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
- ❖ Amministrazione il personale;
- ❖ Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali;
- ❖ Cura le relazioni sindacali;
- ❖ Studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente;
- ❖ Gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni;
- ❖ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
- ❖ Collaborazione con ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;

- ❖ Studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici;
- ❖ Gestione del servizio di relazioni con il pubblico;
- ❖ Assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune;
- ❖ Raccoglie informazioni circa l'evolvere dei bisogni e delle aspettative dei cittadini ed il grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi del Comune;
- ❖ Relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

Ufficio anagrafe-stato civile elettorale

- ❖ Servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- ❖ Rilevazioni statistiche e censimenti;
- ❖ Collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali.

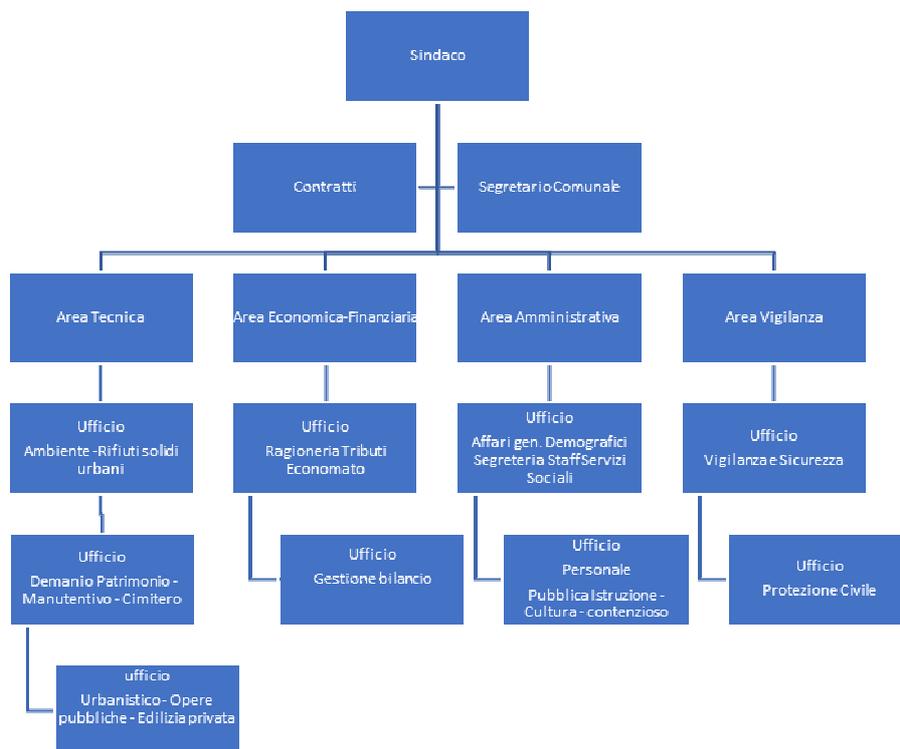
Ufficio pubblica istituzione e cultura

- ❖ Servizi educativi per l'infanzia;
- ❖ Assistenza scolastica per il diritto allo studio. Mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- ❖ Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- ❖ Collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;
- ❖ Gestione di strutture museali, biblioteche e teatri comunali;
- ❖ Manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- ❖ Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- ❖ Promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- ❖ Gestione di impianti sportivi;
- ❖ Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- ❖ Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio (mense scolastiche, impianti sportivi, teatri).

Ufficio servizi sociali e servizi alla persona

- ❖ Servizi di assistenza agli anziani ad alle fasce di emarginazione;
- ❖ Interventi di prevenzione del disagio sociale;
- ❖ Rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- ❖ Vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private;
- ❖ Assistenza alle persone disabili;
- ❖ Rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale.

ORGANIGRAMMA



Sottosezione di programmazione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 3.2.1 – Descrizione

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

Sottosezione di programmazione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 3.3.1 – Descrizione

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

- l’art. 89 del TUEL prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l’articolo 91 del Testo Unico stabilisce che “Gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”;
- l’articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, come sostituito dall’articolo 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”;
- l’articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, stabilisce l’obbligo di rideterminare almeno ogni tre anni la dotazione organica del personale.

TABELLA RIASSUNTIVA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

| Categoria | Dotazione organica previgente | Nuova dotazione organica |
|-----------------------|--|---------------------------------|
| AREA DEI FUNZIONARI | 2 | 1 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | 5 | 5 |
| AREA DEGLI OPERATORI | 2 | 2 |
| Totale | 9 | 8 |

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024/2026, come risultante dall’allegato B) prevedendo:

PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE 2024/2026

Piano occupazione Anno 2025

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 0 | | | | | | |
| Piano occupazione Anno 2026 | | | | | | |
| 0 | | | | | | |
| Piano occupazione Anno 2027 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| 0 | | | | | | |

3.3.2 Codice Comportamento Dipendenti Pubblici

CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNE DI ARSOLI

Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in attuazione del decreto del Presidente della Repubblica ed in conformità alla delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020. Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 17 del 12/03/2021

INDICE

articolo rubrica

1 Disposizioni di carattere generale

2 Ambito di applicazione

3 Principi generali

4 Collegamenti con Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e la misurazione e valutazione delle performance

5 Azioni comuni

6 Conflitto di interessi

7 Conflitto di interessi reale e obbligo di astensione

8 Conflitto di interessi potenziale e obbligo di comunicazione

9 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

10 Contratti e altri atti negoziali

11 Regali, compensi e altre utilità

12 Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

13 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

14 Comportamento nei rapporti privati

15 Comportamento in servizio

16 Rapporti con il pubblico

17 Disposizioni particolari per i responsabili di servizio

18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

19 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

20 Disposizioni finali

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento integra le previsioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce, altresì, le linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC – con propria delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

- Al presente Codice viene data ampia diffusione attraverso la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente / Personale / Codice di Comportamento del personale in servizio presso L'Ente.
- Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o altro atto di conferimento dell'incarico, al dipendente o al collaboratore viene consegnata duplice copia del Codice, di cui una viene sottoscritta, per presa visione e accettazione, da parte dell'interessato e conservata nel fascicolo personale del dipendente o collaboratore.

Art. 2

Ambito di applicazione

- Sono obbligati a rispettare ed applicare i doveri di comportamento previsti dal presente Codice tutti i dipendenti dell'Ente, anche a tempo determinato ed a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo, ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.
- Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli Amministratori degli Enti controllati nelle more che gli stessi adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli Enti e nelle Società, vigilati o partecipati, le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza dell'Ente.

Art. 3

Principi generali

- Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire, esclusivamente, la Nazione con disciplina e onore, di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue, esclusivamente, l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
- Il dipendente usa le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio esclusivamente per il perseguimento dell'interessi pubblico. Addotta comportamenti che favoriscono il corretto adempimento dei compiti e giovino agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.
- Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati, unicamente, per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- Il dipendente esercita i propri compiti in modo che l'azione amministrativa sia massimamente economica, efficiente ed efficace e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
- Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni. Si astiene da azioni arbitrarie che possano risultare discriminatori in base a sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

- Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
- Il dipendente assicura con il suo operato la circolarità delle informazioni tra gli uffici interni all'Ente e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
- La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente Codice nonché dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai Contratti Collettivi.

Articolo 4

Collegamenti con Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e la misurazione e valutazione delle performance

- Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, PTPCT e ne costituisce uno strumento integrativo.
- Nel sistema di misurazione e valutazione della performance sarà previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche nel caso in cui non si generi responsabilità o sanzione disciplinare, inciderà negativamente sulla valutazione della performance a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini sarà definito uno o più criteri da parte dell'Organismo Individuale di valutazione al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
- In sede di pianificazione annuale della performance il livello di osservanza del presente Codice è da considerare positivamente e saranno valorizzate quelle norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
- Con riferimento ai responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale specialmente in riferimento al dovere del responsabile di servizio di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa e la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di comportamento fra il personale assegnato.

Articolo 5

Azioni comuni

- L'Amministrazione richiede dai suoi dipendenti, in particolare dai responsabili dei servizi e dai funzionari nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che, nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, adeguino la loro attività ai valori fondamentali di seguito riportati, costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.
- Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
- Il mancato adempimento dei valori fondamentali, da parte dei responsabili di servizio, determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico di responsabile di servizio ed, eventualmente, delle precedenti funzioni gestionali.

A S C O L T O

1 Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve

2 Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore

3 Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone

Il dipendente avrà cura di:

- assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i cittadini, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.
- Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.
- Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
- Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.
- Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.
- Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

1 Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.

2 Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.

3 Evitare comportamenti che possano recare danno all'Ente alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.

Il dipendente avrà cura di:

- Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.
- Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
- Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.
- Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
- Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine dell'Ente.
- Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
- Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
- Pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
- Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
- Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ

1 Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.

2 Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.

3 Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.

Il dipendente avrà cura di

- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
- Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
- Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

RISERVATEZZA

1 Rispettare la privacy dei fruitori dei servizi.

2 Avere cura di osservare il principio di richiedere e trattare il minor numero di dati personali possibile in relazione agli scopi per cui devono essere conferiti.

3 Utilizzare ogni strumento organizzativo utile al fine di proteggere la privacy dei fruitori dei servizi

Il dipendente avrà cura di:

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

1 Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.

2 Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.

3 Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.

Il dipendente avrà cura di:

- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA

1 Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.

2 Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.

3 Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.

Il dipendente avrà cura di:

- Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.

- Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.
- Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
- Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

EFFICACIA

- 1 Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
- 2 Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
- 3 Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati

Il dipendente avrà cura di:

- Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

FARE SQUADRA

- 1 Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
- 2 Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
- 3 Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'ente, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Ente

Il dipendente avrà cura di:

- Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e divider le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

Art. 6

Conflitto di interessi

- I dipendenti dell'Ente devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell'Ente o che possa interferire e

intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dello stesso.

□ In particolare, ogni dipendente dell'Ente deve acquisire la consapevolezza che determinate situazioni possono dare luogo a conflitti di interessi reali, potenziali o semplicemente apparenti, e deve, quindi, adottare tutte le iniziative utili a prevenire tali conflitti, tra cui quelle previste nel presente Codice.

□ Il conflitto di interessi, reale o attuale, è quello che si manifesta durante un processo decisionale o un'attività inerente alle mansioni d'ufficio, nel momento in cui il dipendente si trova in situazioni che potrebbero condizionarne il giudizio, generando il rischio di anteporre un interesse secondario, finanziario o non finanziario, proprio o di terzi, a quello istituzionale dell'Ente, definito primario, verso cui il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.

□ Il conflitto di interessi potenziale è, invece, relativo a situazioni non contingenti nelle quali "momentaneamente" non vi è un rischio di interferenza tra interessi secondari e interesse primario dell'Ente; si tratta, tuttavia, di una condizione latente che può tramutarsi, nel breve/medio periodo, in una situazione di conflitto di interessi reale nel momento in cui il dipendente si trovi ad assumere decisioni o svolgere un'attività inerente alle mansioni d'ufficio.

□ Il conflitto di interessi apparente consiste, invece, nella percezione di un soggetto terzo, ai cui occhi può apparire che l'interesse secondario di un dipendente interferisca o possa interferire con l'interesse primario dell'Ente. In tale situazione, il valore professionale e morale del dipendente viene messo in discussione da un altro soggetto, interno o esterno all'Ente, anche nel caso in cui non sussistano le condizioni oggettive di rischio. Tale situazione può, quindi, danneggiare l'immagine e la reputazione sia del dipendente che dello stesso Ente, indipendentemente dal fatto che l'interesse secondario interferisca con quello primario.

Art. 7

Conflitto di interessi reale e obbligo di astensione

□ Il dipendente si astiene dall'adottare decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni d'ufficio, dandone immediata comunicazione scritta al responsabile di Area di cui fa parte, quando sono coinvolti interessi propri o dei seguenti soggetti:

□ coniuge, parte dell'unione civile o conviventi;

□ parenti, affini entro il secondo grado;

□ persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

□ associazioni ed organizzazioni di qualsiasi natura e comunque denominate nelle quali il dipendente, o i predetti soggetti, partecipano a qualunque titolo;

□ soggetti, associazioni, organizzazioni comunque denominate con cui il dipendente, o il coniuge o la parte dell'unione civile, abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti economici o di affari, di credito o di debito.

□ Il dipendente che ha un interesse personale in un procedimento dell'Ente, ovvero riceve una richiesta di intervento da parte di contribuenti, conoscenti o altri dipendenti, si astiene dall'influenzare, direttamente o indirettamente, coloro che debbono o possano adottare il relativo atto.

□ Il responsabile del servizio esamina le dichiarazioni di astensione ricevute e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In caso positivo, il responsabile del servizio affida la specifica attività a un diverso funzionario oppure, in carenza di idonee figure professionali, la avoca a sé stesso. Nel caso in cui le precedenti soluzioni siano impraticabili o possano recare danno all'Ente, il responsabile, con adeguata motivazione, può adottare differenti misure che possono consistere:

□ nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

□ nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;

- nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.
- Il responsabile, nei casi in cui una situazione di conflitto assuma carattere strutturale, ovvero non sia limitata ad una tipologia di atti o procedimenti ma divenga invece generalizzata e permanente, valuta il trasferimento del dipendente ad altre mansioni.
- Le dichiarazioni di astensione restano custodite, nel rispetto della normativa sulla protezione di dati personali e per il tempo strettamente necessario, all'interno del fascicolo personale del dipendente. Le dichiarazioni sono, altresì, conservate in copia all'interno del fascicolo inerente la lavorazione oggetto del conflitto, salvo che il dipendente vi si opponga per motivate esigenze di riservatezza.

Art. 8

Conflitto di interessi potenziale e obbligo di comunicazione

- Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Area di cui fa parte di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge, la parte dell'unione civile o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio che rientrano nelle sue attribuzioni.
- Il dipendente comunica, altresì, al responsabile di Area di cui fa parte ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi. La comunicazione, in forma scritta, deve essere effettuata al momento dell'assegnazione all'ufficio o successivamente per le cause sopravvenute.
- Il responsabile esamina le dichiarazioni ricevute ed adotta tutte le iniziative, di carattere organizzativo, necessarie ad impedire che il conflitto di interessi potenziale si trasformi in un conflitto di interessi reale. In ogni caso, il dipendente deve attenersi agli obblighi di dichiarazione previsti dal presente codice, nei casi ivi previsti.
- Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti vengono custodite dal responsabile all'interno del fascicolo personale del dipendente nel rispetto della normativa sulla protezione dati personali e per il tempo strettamente necessario.

Art. 9

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge o associazioni segrete o associazioni che tengano comunque secretati per disposizioni interne statutarie gli elenchi dei nominativi degli aderenti.
- Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile di Area di cui fa parte la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, se gli ambiti di interesse possano interferire con le attività assegnate al dipendente stesso o con la missione istituzionale dell'Ente. La comunicazione deve essere resa in forma scritta nel termine di trenta giorni dalla data di presa del servizio, dalla data di assegnazione ad un diverso Ufficio ovvero dalla data dell'adesione all'associazione/organizzazione, qualora successiva. In ogni caso, ove si verifichi una concreta interferenza, la comunicazione deve essere immediatamente eseguita e il dipendente ha il dovere di astenersi dall'assumere decisioni. Il presente comma non si applica con riferimento a partiti politici

o a sindacati, ovvero ad enti o associazioni dalla cui adesione possano presumersi condizioni di salute ovvero orientamenti religiosi o sessuali degli associati, fermo restando il dovere di astensione in relazione a quanto previsto dal precedente articolo.

Il responsabile, valuta la comunicazione ricevuta ed adotta tutte le iniziative utili a rimuovere il conflitto di interessi secondo le indicazioni fornite ai precedenti articoli.

Le comunicazioni ricevute dal responsabile sono conservate nel fascicolo personale del dipendente garantendo che il trattamento dei dati avvenga con la massima riservatezza, per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi, anche di carriera.

Art. 10

Contratti e altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i soggetti non possono ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare od aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

I soggetti non possono concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al responsabile competente.

Il dipendente che intenda concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile di Area.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovasse il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovasse il Segretario Generale, questi informa per iscritto il Sindaco.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Area.

Art. 11

Regali, compensi e altre utilità

E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

E' vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia:

da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.

da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;

E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.

I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo".

allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma.

E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, a 100,00 (cento/00) Euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte del medesimo soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

I regali o le altre utilità, comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del D.P.R. n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati:

se trattasi di beni non deteriorabili utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, al Responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina all'utilizzazione presso l'Ente;

se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose.

E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Ai predetti fini:

il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;

per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 5;

per "soggetti privati" devono intendersi:

coloro che abbiano avuto con l'Ente rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;

coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;

coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;

coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

Art. 12

Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

1. I soggetti di cui all'articolo 2 pongono in essere le seguenti azioni:

partecipano attivamente e positivamente all'azione amministrativa, in un clima di fiducia, non sfruttando o indicando la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;

- agiscono in modo da arricchire l'immagine della sua Amministrazione;
- evitano ogni tipo di scambio di favori;
- non chiedono di parlare coi superiori per fare leva sulla loro posizione gerarchica;
- mantengono riservate le informazioni che possano essere lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- rifiutano qualsiasi richiesta od offerta di raccomandazioni e di presentazioni;
- nell'ambito del rispetto del segreto d'ufficio e nel rispetto delle misure della prevenzione della corruzione si astengono dall'anticipare, per arrecare vantaggio ad alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non partecipano ad incontri e/o convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, se non dopo preventiva informazione e/o richiesta di nulla osta all'Amministrazione stessa;
- in particolare i dirigenti operano in modo da evitare che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici;
- comunicano tempestivamente i provvedimenti di natura penale e disciplinare al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, non oltre cinque giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione.

In particolare i destinatari del codice integrativo comunicano:

a) ai sensi degli articoli da 58 a 62 del C.C.N.L. "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018, dell'articolo 16, comma 1, lettera l quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001 degli articoli art. 35bis del D.lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013:

- qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali. Qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, il soggetto si impegna ad aggiornare la comunicazione allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo;
- qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
- provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 321, 322, 322bis, 346bis, 353 e 353bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
- atto di contestazione di un illecito disciplinare;
- provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319ter, 319quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
- di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di

consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

2. La comunicazione è indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale, da protocollare riservata personale al medesimo RPCT ovvero, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa recante la dicitura "Riservata Personale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione".

Il RPCT trasmette gli atti relativi all'ufficio procedimenti disciplinari e valuterà, i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuali "incompatibilità ambientale", ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine dell'Ente, o a ragioni di assicurare il buon andamento dell'ufficio.

Art. 13

Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'Ente attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. I Responsabili di Area e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari.

3. Il dipendente ha il dovere:

di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;

di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;

non modifica le configurazioni hardware e software predefinite né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;

di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;

di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;

di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;

di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.
6. Nel sistema e nel piano per la misurazione e la valutazione della performance occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte del Segretario Generale, dei dirigenti e dei dipendenti.
7. L'Organismo di valutazione nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità, tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Art. 14

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, compresi i rapporti con altre amministrazioni e con i loro pubblici ufficiali, il dipendente non sfrutta e non menziona il proprio status di dipendente dell'Ente, né la posizione che ricopre nello stesso, al fine di ottenere utilità che non gli spettino, come la possibilità di parlare coi superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, scambio di favori, raccomandazioni e presentazioni.
2. Il dipendente non può partecipare con relazioni o interventi a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza averlo preventivamente informato e averne ricevuta la preventiva autorizzazione.
3. Il dipendente non pone in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione o che possono ledere il rapporto fiduciario con il proprio datore di lavoro. Fermi restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, si astiene dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a propria disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o dei suoi dipendenti.

Art. 15

Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge le attività di competenza con diligenza e imparzialità, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività e, in particolare:
 - salvaguarda l'immagine e la credibilità dell'Ente e delle funzioni istituzionali a questo demandate, evitando ogni possibile condizionamento nello svolgimento delle attività;
 - segnala al proprio responsabile i casi in cui abbia ricevuto attività da svolgere, compiti, istruzioni, da parte di un soggetto, interno o esterno all'Ente, non autorizzato a impartirle;
 - consulta soltanto gli atti e i fascicoli direttamente collegati alla propria attività, consentendone l'accesso esclusivamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite dal proprio responsabile;
 - non utilizza le informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa per fini ed interessi personali o per qualsiasi altro scopo che non sia unicamente quello dell'espletamento delle mansioni lavorative assegnate;
 - rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto dei comportamenti negligenti del dipendente;
 - nella gestione delle risorse finanziarie, procede ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture, rispettando le tempistiche prescritte dalle normative vigenti;
 - in caso di avvicendamento, malattia o altro motivo, fornisce al funzionario subentrante e al responsabile dell'Ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

2. Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso alla sede comunale, utilizzando ogniqualvolta accede o lascia l'ufficio, il badge appositamente rilasciatogli, al fine di consentire la registrazione e la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro. Il dipendente garantisce la puntuale rilevazione dell'orario di lavoro anche nello svolgimento di attività di servizio esterna. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il soggetto in servizio o trarre in inganno l'amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

3. Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dalle circolari interpretative.

4. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle procedure di sicurezza relative all'accesso ed alla permanenza di personale nelle sedi comunali.

5. Il dipendente che utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente se ne serve esclusivamente per lo svolgimento di ragioni di servizio e non vi trasporta persone estranee all'Amministrazione, se non per motivi di ufficio.

6. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, e segnala al proprio responsabile eventuali inefficienze dei sistemi e dei dispositivi di sicurezza e di allarme, riportando – più in generale – quelle circostanze e/o comportamenti che mettono a rischio la tutela e la sicurezza delle persone e delle strutture comunali;

7. Nell'ambito del trattamento dei dati personali, il dipendente conforma il proprio comportamento alle prescrizioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 e nel D.Lgs n. 196/2003, recante il Codice in materia di dati personali, così come modificato dalle disposizioni del D.lgs. n. 101/2018.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa, il dipendente si attiene altresì ai seguenti principi:

- collabora lealmente con tutti i colleghi, adottando comportamenti basati sul rispetto reciproco;
- partecipa all'attività dell'Ente in modo attivo e propositivo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
- persegue un costante aggiornamento professionale, sia per mantenere il passo con l'evoluzione normativa di riferimento, sia per migliorare la qualità del servizio svolto, partecipando attivamente ai corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente e adotta comportamenti che favoriscano il risparmio energetico quali, ove possibile, la stampa su carta riciclata e in modalità fronte retro e la disattivazione dei dispositivi elettronici al termine dell'orario di lavoro, partecipando così attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali;
- si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: custodisce i beni strumentali messi a sua disposizione dall'Ente con la massima diligenza e li utilizza secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione; si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

Art. 16

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente ispira il proprio comportamento a cortesia, correttezza, disponibilità e spirito di servizio sia nei rapporti diretti con il pubblico sia nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate

telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la diligenza del buon padre di famiglia; usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore e, in nessun caso, assume atteggiamenti intimidatori nei confronti dell'utente volti a influenzare le sue scelte.

2. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, si fa, comunque, parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessato al funzionario o ufficio competente, senza assumere atteggiamenti passivi, nel rispetto dell'utente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti e delle prerogative sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

5. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e gli obblighi di riservatezza, il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme vigenti in materia di accesso, e dai regolamenti dell'Ente.

Art. 17

Disposizioni particolari per i responsabili

1. I Responsabili di Area sono, altresì, soggetti alle ulteriori disposizioni del presente articolo.

2. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso attribuite in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. A tal proposito il dirigente deve:

assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

operare affinché le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

assicurare adeguata presenza in ufficio per fornire i necessari indirizzi ai propri collaboratori e per verificarne la corretta attuazione;

distribuire in modo equo i carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;

curare il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;

assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; ciò anche al fine di agevolare la rotazione del personale come strumento di arricchimento professionale e di prevenzione dei fenomeni corruttivi;

valutare il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

3. Il Responsabile di Area, inoltre, vigila:

sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati alla struttura da lui diretta, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";

sui casi di conflitto di interessi, reale, potenziale ed apparente, adottando le iniziative necessarie a rimuoverli;

- sull'applicazione del presente Codice, del quale promuove la conoscenza, e segnala eventuali esigenze formative sul tema;
 - sul rispetto delle disposizioni inerenti alla rilevazione dell'orario di lavoro, interno ed esterno, nonché sull'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri collaboratori.
4. Il Responsabile di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Nel predetto caso, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari competente, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Provvede, inoltre, a trasmettere, nei casi previsti, tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Il dirigente che abbia ricevuto la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, inoltre, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.
5. Il Responsabile di Area, in sede di conferimento dell'incarico, deve comunicare se sussistono cause di inconfiribilità o di incompatibilità ai sensi della normativa vigente e si impegna a comunicarne immediatamente la variazione sopraggiunta. In ogni caso, il dirigente rilascia annualmente una dichiarazione circa le eventuali situazioni di incompatibilità.
6. Il Responsabile di Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione in relazione a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.
7. Il Responsabile di Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Responsabile di Area, le strutture di controllo interno, il Nucleo di valutazione, l'Ufficio di disciplina provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
3. I Responsabili di Area devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.
4. I Responsabili di Area provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
5. L'organismo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal Responsabile Piano Corruzione e Trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei Responsabili di Area, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

6. L'organismo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile Piano Corruzione e Trasparenza, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

7. L'Amministrazione provvede a promuovere specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 19

Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio e lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, azionabile nelle competenti sedi, essa è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice rappresenta un elemento rilevante anche ai fini della valutazione della performance.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente, secondo i criteri fissati dai vigenti contratti collettivi nazionali del personale dirigenziale e non dirigenziale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 20

Disposizioni finali

1. L'Ente assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso:

- pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale;

trasmissione a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva;

consegna di una copia al soggetto interessato contestualmente alla sottoscrizione di qualsiasi tipologia di contratto, o al momento dell'immissione in servizio in caso di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo, o all'atto di conferimento dell'incarico, tenuto conto che gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

Arsoli, li 28/03/2025.