



# PIAO

(PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)

2022-2024

(approvato con deliberazione di G.C. N.143 del 13/10/2022)



## INDICE

### **Introduzione e quadro normativo di riferimento**

#### **SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione**

- 1.1 Chi siamo
- 1.2 Cosa facciamo
- 1.3 Come operiamo

#### **SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione**

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### **SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano**

- 3.1 Struttura Organizzativa
- 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile
  - Livello di attuazione e sviluppo
  - Modalità attuative
  - Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
  - Programma di sviluppo del lavoro agile
- 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
  - Macrostruttura
  - Funzionigramma della Macrostruttura
- 3.4 Sottosezione Piano della formazione
- 3.5 Sottosezione Piano azioni positive

#### **SEZIONE 4 – Piano delle Performance e Piano dettagliato degli obiettivi**

#### **SEZIONE 5 – Piano della Formazione 2022-2024**

#### **SEZIONE 6 – Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024**

#### **SEZIONE 7 – Monitoraggio**

#### **SEZIONE 8 - Sanzioni**

#### **SEZIONE 9 - Allegati**

- ALL. 1 – Piano Triennale del fabbisogno del personale 2022-2024
- ALL. 2 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024
- ALL. 3 – Piano delle azioni positive 2022-2024
- ALL. 4 – Piano per l'Informatica e la transizione digitale 2022-2024



## Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023 - 2025.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1- 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 entrato in vigore il 22 settembre 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;



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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 132/2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto da ultimo citato il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

#### SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<b>Comune di</b>	<b>PRATOLA PELIGNA</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Via Circonvallazione Occidentale, 10</b>
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0864 274141</b>
<b>Indirizzo internet</b>	www.comune.pratolapeligna.aq.it
<b>e-mail</b>	protocollo@pec.comune.pratolapeligna.aq.it
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.pratolapeligna.aq.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00173390667
<b>Sindaco</b>	Avv. Antonella Di Nino
<b>Numero dipendenti al 31.12.2021</b>	27
<b>Numero abitanti al 31.12.2021</b>	7.231

#### 1.1 Chi siamo

Il Comune di Pratola Peligna è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni e dalle norme dello Statuto.



<b>ORGANI DI GOVERNO</b>
<b>SINDACO</b> <b>Avv. Antonella Di Nino</b>
È l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.
<b>GIUNTA COMUNALE</b>
La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.
<b>Nunzio Tarantelli - VICE SINDACO</b>
<b>Chiara Cavallaro – ASSESSORE</b>
<b>Paolo Di Bacco – ASSESSORE</b>
<b>Antony Leone – ASSESSORE</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
Il Segretario Comunale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge. Oltre che dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di Governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili di settore e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale è la dott.ssa <b>Giovanna Di Cristofano</b>
<b>IL CONSIGLIO COMUNALE</b>
Il Consiglio è il massimo organo istituzionale del Comune ed è rappresentativo della collettività in quanto eletto direttamente dal corpo elettorale. A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente locale.
<b>Gruppo di maggioranza: PRATOLA BELLISSIMA</b>
<b>Nunzio Tarantelli</b> <b>Chiara Cavallaro</b> <b>Paolo di Bacco</b> <b>Leone Antony</b> <b>Sandra Puglielli</b> <b>Fabiana Donadei</b> <b>Marialaura Iacobucci</b> <b>Adele Leombruni</b>
<b>Gruppo di minoranza: PD PRATOLA PELIGNA</b>
<b>Mattia Tedeschi</b>
<b>Margiotta Lucia Anna</b>
<b>Gruppo di minoranza: PRATOLA CITTA' FUTURO</b>
<b>Margiotta Vincenzo Cesidio</b>
<b>Di Simone Maria Caterina</b>



## 1.2 Cosa facciamo

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Le funzioni fondamentali che svolgono i Comuni, indicati nella Costituzione italiana e meglio specificati dall'art. 19 del Decreto Legge n. 95/2012 possono essere così sintetizzati:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. distribuzione acqua, luce e gas, anche attraverso società partecipate);
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- autorizzazione di locali pubblici e vigilanza sulle attività commerciali, autorizzazione di attività che occupano suolo pubblico; autorizzazioni per l'uso delle aree pubbliche;
- gestione dello sportello unico per le imprese, per l'erogazione di autorizzazioni per le attività economiche
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi e gestione in generale dell'ambiente;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini; (assistenza ad anziani, portatori di handicap, immigrati, persone a basso reddito, politiche giovanili);
- edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (edilizia di scuole primarie e secondarie, trasporti scolastici, mense scolastiche, supporto a studenti portatori di handicap, diritto allo studio, scuole dell'infanzia);
- polizia municipale e polizia amministrativa locale (controllo del territorio, gestione del traffico);
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici (emissione di certificati e documenti), nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

## 1.3 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli Organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario comunale, Responsabili di Settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai Responsabili dei Settori con il Documento unico di programmazione (DUP), sviluppati quali obiettivi operativi in



questo Piano, e con l'attribuzione delle risorse finanziarie attraverso il Piano Economico di Gestione.

<b>SEZIONE 2</b>		
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione VALORE PUBBLICO</b>	Bilancio di Previsione 2022-2024 e nota di aggiornamento del DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 17/02/2022.	<p>Il concetto di Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.</p> <p>Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito delle Linee guida per il Piano della Performance 2017, definisce il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio" e pertanto l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse sia tangibili quali risorse economico-finanziarie ed infrastrutture tecnologiche, sia intangibili quali, a mero titolo esemplificativo, le capacità relazionali e organizzative e la prevenzione di fenomeni corruttivi.</p> <p>Il Valore Pubblico si riferisce quindi sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza e verso i diversi stakeholder, sia al miglioramento del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (risorse umane, organizzazione e relazioni). Il valore pubblico è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto in cui si opera.</p> <p>Il Comune di Pacentro pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile e conseguentemente una transizione verso il futuro.</p> <p>L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti, non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì generarlo mediante una capillare programmazione di obiettivi operativi specifici.</p> <p>Le risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione delle Amministrazioni, per quanto diverse tra loro, devono quindi essere ricondotte verso un'unica direttrice strategica, ovvero tendere alla loro valorizzazione. Solo così si potrà dare vita a processi interni di efficienza, capaci di migliorare</p>



		<p>gli output e la qualità dell'Amministrazione.</p> <p>Si tratta di una sfida necessaria per sviluppare un'Amministrazione efficiente ed in grado di trasformare i dettati normativi in possibilità di crescita, un'Amministrazione che consenta di migliorare sempre più la qualità dei servizi pubblici erogati alla collettività amministrata.</p> <p>Il miglioramento delle performance dell'Ente va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento delle performance attese.</p> <p>La logica programmatica nella predisposizione del piano è quindi riconducibile a tre aspetti essenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la finalità intesa come protezione e generazione del Valore Pubblico;</li><li>- la coerenza del Valore Pubblico generato alle strategie triennali per la sua creazione, agli obiettivi operativi annuali funzionali alle strategie, alle azioni annuali o infrannuali di miglioramento della salute dell'ente nonché alle aree programmatiche;</li><li>- l'adeguatezza degli obiettivi e degli indicatori.</li></ul> <p>Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici</p> <p>L'attività di pianificazione di ciascun Ente trae la sua origine dalle linee programmatiche di mandato. In detto documento di pianificazione la visione della realtà comunale, delineata e proposta dalla compagine vincente alle ultime consultazioni elettorali amministrative, viene calibrata e rapportata con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori d'interesse.</p> <p>Con deliberazione di Consiglio comunale n. 29 del 29/06/2022 questa Amministrazione, insediatasi in data 12 giugno 2022, ha approvato le linee programmatiche relative ai progetti e alle azioni da realizzare nel corso del mandato amministrativo per il quinquennio 2022-2027.</p> <p>La pianificazione elaborata nelle Linee programmatiche di mandato per tradursi in programmazione operativa e, quindi, di immediato impatto con l'attività dell'Ente, è stata trasfusa nel Documento Unico di Programmazione (DUP).</p> <p>Le strategie di Valore Pubblico del Comune di Pratola Peligna sono indicate, quindi, con proiezione all'intero periodo di mandato 2019-2024, nella nota di aggiornamento del DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del</p>
--	--	---



		<p>17/02/2022 e ciò in coerenza per il periodo 2022/2024 con i documenti di programmazione delle attività economico-finanziaria adottati.</p> <p>In detto documento di programmazione vengono declinata nella SeS gli obiettivi strategici su cui si intende sviluppare la programmazione e l'azione dell'Ente che vengono sintetizzati, distinti per TEMI, in:</p> <p><b><u>ARREDO URBANO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- piano di recupero di Dentro La Terra e Piazza Garibaldi, Schiavonia e Via Corderia per il rifacimento urbanistico del centro storico e di tutte le aree vicine, modernizzando le reti idriche e fognarie e sistemando la pavimentazione e gli arredi urbani;</li><li>- progetto "Pratola porta del Parco";</li><li>- recupero di un'adeguata funzionalità di Palazzo Colella e ripristino dell'accesso all'importante museo Etnografico;</li><li>- l'espansione del Cimitero;</li></ul> <p><b><u>EDILIZIA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nuovo Piano Regolatore Generale che offra al comune di Pratola Peligna la possibilità di pensare ad uno sviluppo responsabile, eco - compatibile e sostenibile;</li></ul> <p><b><u>RECUPERO DEL DISABITATO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Una volta ristrutturati e sottratti all'incuria e al decadimento gli immobili saranno immessi sul mercato. Esercizi commerciali, laboratori di artigianato, agenzie di viaggio e albergo diffuso rappresentano alcune delle potenziali destinazioni, sposando a pieno l'obiettivo di questa amministrazione che è quello di creare opportunità di lavoro.</li><li>- Gli acquisti fatti da persone residenti all'estero e in altre regioni della nostra Italia consentirà anche un nuovo turismo verso il nostro territorio.</li></ul> <p><b><u>COOPERATIVE DI COMUNITÀ:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- costituzione delle Cooperative di Comunità previste dalla legge regionale n. 25 del 2015;</li><li>- tra le applicazioni pratiche del modello di cooperativa possiamo pensare alla «Casa di riposo diffusa» o alla «Casa albergo», ai servizi resi per persone con bisogni "speciali" ma anche a strutture ricettive per l'accoglienza di studenti stranieri,</li></ul>
--	--	---



		<p>pellegrini, turisti;</p> <p><b><u>RICOSTRUZIONE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La priorità assoluta verrà data alla sicurezza degli immobili civili;</li><li>- tutte le pratiche depositate presso l'Ufficio Speciale sono state ritirate e portate in istruttoria nell'Ufficio Sisma comunale e già oggi molti sono stati gli aggregati istruiti e finanziati ed i cantieri sono partiti;</li></ul> <p><b><u>INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- è stato rivisto e approvato dalla Regione il Piano di emergenza comunale;</li></ul> <p><b><u>FRAZIONI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- progetto per realizzare una strada che da Villa Giovina arriva fino alla statale SS17, oggi solo strada di campagna, per garantire una migliore viabilità e sicurezza. È ora infatti di prevedere un'alternativa all'unico ingresso nella frazione;</li><li>- l'ampliamento del cimitero di Bagnaturo;</li><li>- riconoscimento ai bambini residenti a Bagnaturo della stessa agevolazione dei buoni mensa di cui fruiscono i bambini che frequentano il Polo di Pratola;</li><li>- regolarizzazione del volontariato che si occupa della pulizia e del decoro delle strade e delle aree verdi di Bagnaturo;</li><li>- opera di collaborazione e ascolto anche con Ponte La Torre;</li></ul> <p><b><u>MONTAGNA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adeguata manutenzione e sviluppo della sentieristica percorribile a piedi, a cavallo ed in bicicletta, con indicazioni visibili;</li><li>- regolamentazione delle aree picnic e campeggio;</li><li>- potenziamento della risorsa idrica che rappresenta un incentivo alle attività produttive come quelle pastorali;</li><li>- I ruderi del Castello Orsa vanno inseriti in un contesto di rete di castelli abruzzesi individuando i suoi caratteri attrattori;</li><li>- redazione del progetto per il ripristino del potenziale agricolo produttivo mediante ristrutturazione della rete idrica montana;</li></ul> <p><b><u>RICONVERSIONE AREA MILITARE SAN COSIMO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- progetto di smilitarizzazione dell'area per favorire</li></ul>
--	--	---



		<p>la creazione di un centro nazionale per la Protezione civile;</p> <p><b><u>TUTELA DEL TERRITORIO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- certificazione Europea del sistema di Gestione Ambientale (Emas);</li><li>- il fiume deve essere restituito alla vita della città, allo sport, al tempo libero, in modo da farlo diventare un'opportunità di sviluppo e di promozione;</li><li>- tutela di tutti gli spazi verdi cittadini e non cittadini, al pari della costruzione di un parco agricolo che rappresenti un fattore di sviluppo;</li><li>- politica ambientale del verde che contribuisca finalmente a dare a Pratola una compiuta dimensione di Città Verde;</li><li>- Associazione tra sette Comuni per rispondere alla linea di intervento del PNRR sulla rigenerazione urbana con un progetto per Euro 1.484.880,00;</li></ul> <p><b><u>RIFIUTI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nuovo piano di igiene urbana con l'aumento dei punti di raccolta e dei distributori specifici e l'apertura dell'Eco sportello;</li><li>- Casette ecologiche per il ritiro dell'umido h24;</li></ul> <p><b><u>VIABILITA' E SICUREZZA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Riordino della viabilità attraverso un nuovo piano della mobilità;</li><li>- installare apposita segnaletica turistica nelle aree d'ingresso;</li><li>- valorizzazione del Casello Autostradale con l'organizzazione di un'area parcheggio/area camper;</li><li>- prevedere la creazione di un terminal per mezzi pubblici presso il parcheggio antistante al casello autostradale;</li><li>- garantire i collegamenti con i comuni del circondario per i viaggiatori che arrivano dall'aeroporto di Fiumicino;</li><li>- potenziamento del Corpo di Polizia Municipale e alla gestione integrata, con le forze di Polizia presenti sul territorio, per la creazione di un efficace sistema di controllo per garantire il diritto alla sicurezza;</li></ul> <p><b><u>SPORT:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- necessaria una dotazione di strutture sportive accoglienti e funzionali;</li><li>- necessità di un Palazzetto dello Sport per permettere il normale svolgimento delle molteplici</li></ul>
--	--	---



		<p>attività esistenti a Pratola Peligna;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- riqualificare e rendere funzionante il campo che si trova sulla Via Codacchio;</li><li>- Anche i bambini della categoria "Pulcini" avranno una loro struttura dove tirare i primi calci, un'area attrezzata e dotata di tutto quanto necessario per lo svolgimento delle attività;</li></ul> <p><b><u>SCUOLE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obiettivo principale sulle scuole è la garanzia assoluta della loro sicurezza;</li><li>- per la scuola elementare di Valle Madonna l'Amministrazione ha ivi delocalizzato la realizzazione della RA della ASL;</li><li>- per la scuola elementare di Piazza Indipendenza si stanno definendo le convenzioni per la concessione in uso alla Pro Loco;</li></ul> <p><b><u>ARTE E CULTURA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mostre fotografiche diffuse e dibattiti sul passato, presente e futuro del paese, rassegne di letteratura e poesia itinerante, rassegne cinematografiche di film e documentari, festival di musica per artisti emergenti, incontri sulla montagna e sullo sport, saranno al centro delle nostre iniziative per fare di Pratola la conca della cultura della Valle Peligna;</li></ul>
<b>Programmazione PERFORMANCE</b>	<p>a) Piano degli obiettivi e della Performance 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 09/03/2022 <u>modificata con il presente PIANO</u></p> <p>b) Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 27/01/2022</p>	<p>Sulla base della programmazione di cui al citato DUP è stato predisposto il piano della performance ed il piano dettagliato degli obiettivi (ALL.1). Segnatamente gli obiettivi sono stati predisposti collegandoli agli obiettivi operativi e strategici del DUP nell'ambito degli indirizzi strategici. Negli obiettivi sono stati evidenziati gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p> <p>Gli obiettivi sono stati programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.</p> <p>Lo strumento metodologico che consente di misurare la performance organizzativa nonché la performance individuale del personale dirigente, del personale incaricato di posizione organizzativa e del personale non dirigenziale è il sistema di valutazione della performance approvato con DGC n. 60 del 22.05.2019.</p> <p>Le valutazioni individuate dal sistema di valutazione</p>



		sono: - la performance organizzativa, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative; - la performance individuale, che misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
<b>Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 31/03/2022 viene confermato per le annualità 2022-2024 con il presente PIANO	Vedi allegato 3

<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
In base alla deliberazione della Giunta Comunale n.118 del 08/06/2020, l'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:		
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Servizio affari generali – finanziario – demografici</li><li>2) Servizio tributi</li><li>3) Servizio lavori pubblici, espropri, sisma, patrimonio e manutenzioni</li><li>4) Servizio Urbanistica ed Edilizia, Protezione Civile, SUE, SUAP edilizia, Ambiente e recupero disabilitato</li><li>5) Servizi sociali, attività produttive, SUAP attività commerciali</li><li>6) Servizio Polizia Locale, occupazione suolo pubblico, fiere e mercati</li></ol>		
<b>3.1 Struttura Organizzativa Programmazione</b>	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 118 del 08/06/2020 e con Decreto Sindacale n. 9 del 28/07/2022. Aggiornata con il presente PIAO	
<b>3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile Programmazione</b>	Deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 11/11/2020. Aggiornata con il presente PIAO	
Il D.L. 19 maggio 2020, n. 34, cd. Decreto Rilancio, oltre a prevedere l'istituzione del POLA, al comma 1 dispone che <i>“Al fine di assicurare la continuità' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività' di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività' produttive e commerciali.</i>		



*A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”.*

Con il D.L. n. 52/2021 art. 11 bis, che ha apportato modifiche al D.L. 34/2020 art. 263, sono state riviste le percentuali dei soggetti a cui si applica il lavoro agile, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15% dei dipendenti.

Con le linee guida su smartworking del 30/11/2021 del Ministro per la pubblica amministrazione sono state apportate modifiche in materia di lavoro agile.

### **Livello di attuazione e sviluppo**

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Pratola Peligna, che fino ad allora era privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del Lavoro Agile, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 11/11/2020 disciplinava il “lavoro agile” durante il Periodo emergenziale epidemiologico da Codiv-19.

Dunque, a seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, è stato svolto un lavoro agile emergenziale, che limitava la presenza del personale nelle sedi di lavoro alle sole attività indifferibili. La disciplina del lavoro agile emergenziale, inizialmente molto semplificata, si è poi adattata alle varie fasi dell'epidemia e alla normativa nazionale che si è succeduta in materia.

Nell'ottica di garantire un passaggio graduale dal lavoro agile emergenziale ad un modello organizzativo del lavoro basato sull'integrazione di lavoro agile e lavoro in presenza, occorre fare riferimento alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (c.d. Linee Guida Brunetta) approvate in Conferenza Unificata nel dicembre 2021 e alle disposizioni contenute in materia nella Preintesa di CCNL del 4 agosto 2022. Si è in attesa, alla data attuale, della definitiva sottoscrizione del CCNL.

In ogni caso col presente piao si approva lo schema di contratto individuale per il lavoro agile, come da allegato.

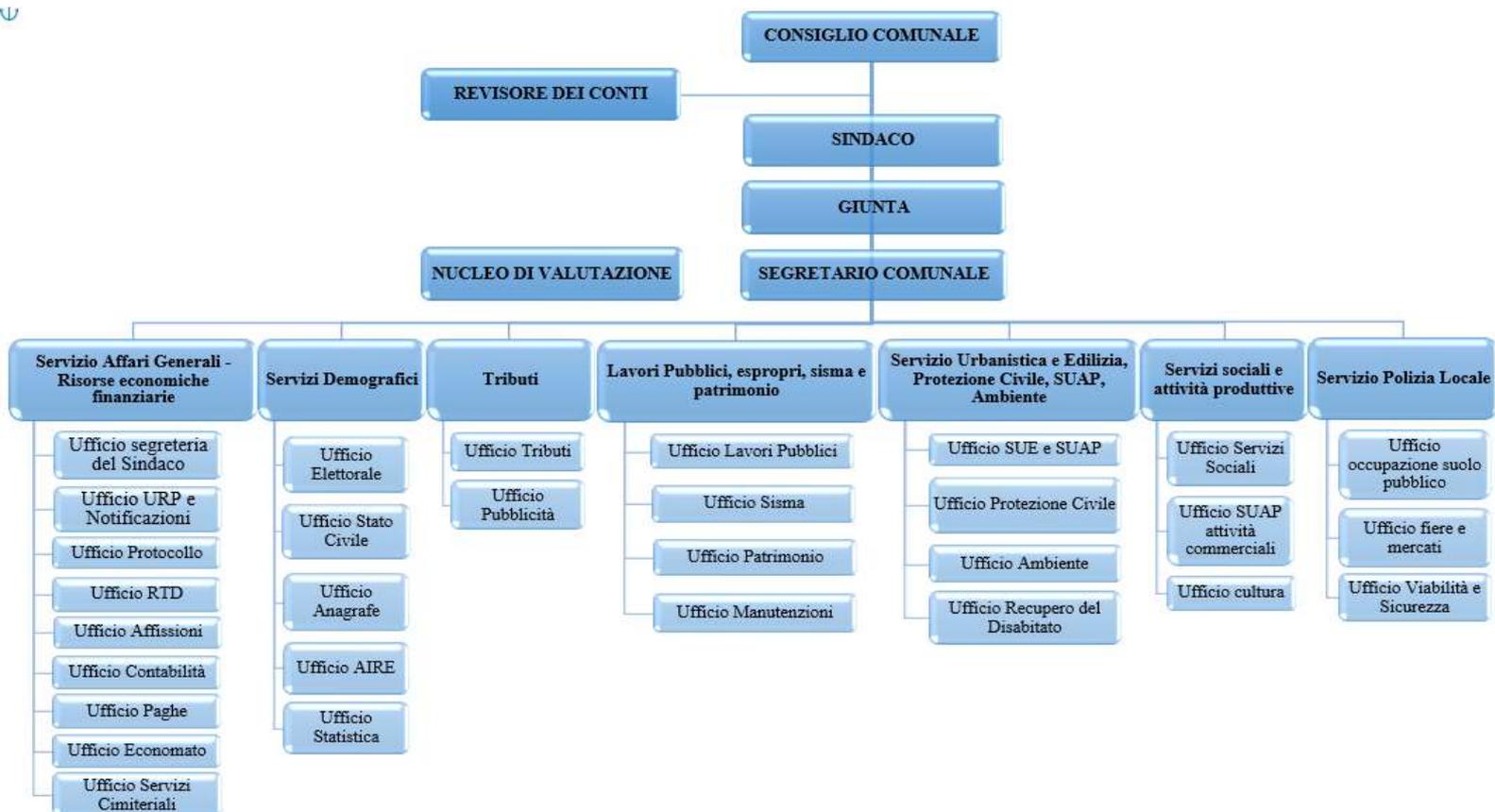
### **3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale Programmazione**

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022 - 2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 27/01/2022 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 97 del 29/06/2022.  
(ALL. 2)

La Macrostruttura del Comune di Pratola Peligna a seguito delle assunzioni programmate col piano del fabbisogno di personale 2022/2024 sarà così strutturata:



U



## FUNZIONIGRAMMA DELLA MACROSTRUTTURA

### SECRETARIO COMUNALE

- Funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
- Funzioni di segreteria previsti dallo Statuto e dai Regolamenti;
- Funzioni di coordinamento (Nucleo di Valutazione-Attività intersettoriali-Attività regolamentare generale-ecc.);
- Attività di rogito dei contratti dell'ente;
- Gestione di coordinamento di tutti gli affari legali;
- Controlli (DL 174/2012 conv. in legge 212/2012);
- Formazione del personale.

### SERVIZIO AFFARI GENERALI – FINANZIARIO – DEMOGRAFICI

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Bilancio di previsione;
- Bilancio pluriennale;
- PEG o Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
- Gestione titoli di entrata;
- Gestione titoli di spesa;
- Monitoraggio equilibri di bilancio;
- Rapporti con la tesoreria;
- Gestione della finanza derivata ed investimenti di liquidità;
- Acquisti e forniture di beni e servizi economici;



- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza;
- Conto del patrimonio;
- Conto economato;
- Provveditorato ed economato;
- Determinazione annuale del fondo delle risorse decentrate;
- Adempimenti periodici e annuali giuridici, economici, previdenziali e fiscali connessi alla gestione del personale;
- Predisposizione e gestione piano dei fabbisogni triennale ed annuale di personale (parte economica legata al calcolo della spesa di personale ed attività istruttorie relative);
- Controllo economico-finanziario delle Società partecipate ed Aziende Comunali;
- Gestione economica del Personale.
- Gestione del Sistema Informatico dell'Ente inclusa prestazione di servizi per assistenza hardware e software;
- Applicazione norme contrattuali;
- Gestione giuridica del personale;
- Rilevazione presenze, gestione giuridica ed amministrativa;
- Gestione delle attività concorsuali;
- Relazioni sindacali;
- Predisposizione e gestione piano della formazione annuale in collaborazione con il Segretario;
- Predisposizione e gestione piano dei fabbisogni triennale e annuale: parte giuridica (la parte economica - conteggio spesa di personale è assegnata al settore finanziario);
- Gestione (istruttoria e definizione) delle pratiche di pensionamento del personale.
- Gestione servizi demografici: Stato civile, anagrafe elettorale e leva;
- Gestione Protocollo, ricezione e smistamento posta in arrivo;
- Toponomastica;
- Notifiche;
- Statistica;

## **SERVIZIO TRIBUTI**

- Gestione entrate, tributi e imposte;
- Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva competenza e pregressi (inclusa ICI);
- Contenzioso tributario;
- Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione IMU;
- Accertamenti delle concessioni CANONE PATRIMONIALE UNICO;
- Gestione canoni di locazione e di concessione di beni comunali;
- TARSU - TARES;

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, SISMA E PATRIMONIO**

- programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche;
- studi di prefattibilità e di fattibilità, progetti preliminari propedeutici all'approvazione del Programma delle opere pubbliche;
- Redazione programmi per l'ottenimento di finanziamenti per le opere pubbliche e gestione degli stessi;
- Espropri
- Gare d'appalto
- Redazione del Piano Annuale delle alienazioni patrimoniali;



- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (edifici pubblici comunali, impianti sportivi, strade, ecc.);
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione squadra operai e definizione dei vari adempimenti da pianificarsi per la manutenzione comunale;
- Gestione contratto dei Servizi di Igiene Ambientale;
- Gestione Stazione ecologia e/o Centro di Raccolta quando non affidata a terzi;
- Istruttoria delle pratiche di richiesta contributi presentate a seguito del sisma del 06.04.2009, ai sensi delle varie O.P.C.M. allo scopo emanate;
- Adempimenti tecnico-amministrativi susseguenti al sisma del 6 aprile 2009;

### **SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA, PROTEZIONE CIVILE, SUAP, AMBIENTE**

- Pianificazione urbanistica generale e delle relative varianti ed aggiornamenti,
- Procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS),
- Rilascio certificazioni in materia urbanistica: certificati di destinazione urbanistica, certificati d'uso, controllo dei frazionamenti;
- Attività di carattere programmatica in materia edilizia (regolamento edilizio e altri regolamenti specifici in materia);
- Sportello Unico dell'Edilizia;
- Rilascio Permessi di costruire del SUE ed endoprocedimentali per il SUAP;
- Verifiche Segnalazioni Certificate di agibilità di competenza del SUE e di quelle provenienti dal SUAP;
- Verifica condizioni di inagibilità immobili e rilascio del relativo certificato di inagibilità;
- Istruttoria Segnalazione Certificata di Inizio Attività in materia edilizia (SCIA), comunicazione inizio lavori (CIL), comunicazione inizio lavori asseverate (CILA) e comunicazione edilizia libera (CEL), ecc.;
- Pareri di conformità Urbanistica richiesti dallo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP);
- Toponomastica;
- Statistiche del servizio;
- Pratiche catastali;
- Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive;
- Edilizia Pubblica;
- Ambiente;
- gestione tecnico/operativa ed amministrativa delle emergenze locali e gestione iter procedurali post-emergenziali;
- realizzazione e aggiornamento dei piani comunali di protezione civile;
- attivazione di procedure per la prevenzione di rischi indotti dai fenomeni meteorologici estremi;
- Recupero del disabitato

### **SERVIZI SOCIALI E ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

- Sostegno educativo-assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico;
- Progetti educativi;
- Progetti di accoglienza;
- Servizi sociali;
- Politiche della casa;



- Informazione e orientamento;
- Interventi a sostegno delle esigenze abitative;
- Pubblica istruzione;
- Diritto allo studio e servizi connessi all'attività scolastica;
- Assistenza scolastica;
- Gestione eventi culturali;
- Patrocini.

### SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Comando ed informazioni;
- Polizia stradale e sanzioni amministrative pecuniarie CDS;
- Polizia amministrativa, commerciale;
- Sicurezza e tutela del consumatore;
- Polizia giudiziaria e infortunistica;
- Polizia ambientale, protezione civile ed emergenze;
- Esecuzione trattamento sanitario obbligatorio;
- Viabilità;
- Parcheggi privati e pubblici;
- Polizia edilizia;
- Segnaletica stradale;
- Registro infortunistico;
- Regolamentazione insegne pubblicitarie;
- Campeggi;
- Occupazione suolo pubblico, fiere e mercati: rilascio autorizzazione e controlli;
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza;
- Provvedimenti in materia di libera circolazione, sgravi e bonus energia, etc .

<b>3.4 Sottosezione Piano della formazione</b>	<p>Il Piano della formazione è rivolto ad un “pubblico interno”: i dipendenti del Comune di Pratola Peligna che rappresentano i clienti del servizio formazione.</p> <p>I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- personale appartenente all’area delle Posizioni Organizzative;</li><li>- personale appartenente ai vari Settori.</li></ul> <p>Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l’esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.</p> <p>Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell’unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.</p> <p>Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato</p>
--	--



ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili del Settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile del Settore;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;
- presentare la richiesta di partecipazione ad un corso esterno almeno 5 gg. lavorativi prima dell'avvio del corso stesso.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificato, da ciascun Responsabile di Settore, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione con partecipazione a corsi gratuiti o in alternativa presso la sede comunale o in streaming, e far partecipare tutti i dipendenti.

#### **Programmazione della formazione**

Nel triennio 2022/2024 sarà effettuata la formazione obbligatoria e di aggiornamento al personale dipendente in tema di salute e sicurezza in attuazione del D.Lgs 81/2008 e per corsi in materia di Anticorruzione e Privacy.

La formazione verrà poi integrata con la partecipazione a corsi di formazione a distanza e/o esterni in base alle specifiche esigenze di aggiornamento segnalate dai Responsabili di Settore. Dovranno essere privilegiati i corsi gratuiti messi a disposizione delle piattaforme istituzionali e/o in abbonamento con l'Ente.

Si è proceduto alla rilevazione e alla individuazione delle priorità dei fabbisogni tenuto conto:



	<ul style="list-style-type: none"><li>- del budget</li><li>- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;</li><li>- della necessità di garantire in primis la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, formazione ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e della L. 190/2012 sull'anticorruzione.</li></ul> <p>Sulla base delle necessità che si manifesteranno da parte dei Responsabili di Settore, si provvederà ad impegnare in parte il budget per la formazione.</p> <p>Particolare attenzione sarà riservata alle discipline interessate da recenti cambi normativi (contabilità e bilancio, gestione del personale, gare e appalti, ecc.).</p> <p>Al di fuori del budget per la formazione, e tenuto conto delle misure preventive previste a livello nazionale dall'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 e nel Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione (PTPC), saranno riproposti per l'anno 2022 corsi specifici per tutto il personale al fine di riprendere gli aspetti più saliente di tale disciplina.</p> <p>Stante le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.</p> <p>Ciascun Responsabile all'interno del proprio Settore procederà ad individuare la formazione/aggiornamento necessario e ne darà comunicazione all'Ufficio Gestione del Personale per la predisposizione degli atti.</p>
<b>3.5 Sottosezione Piano azioni positive</b>	<p>I Piani di Azioni Positive, che hanno vigenza triennale, si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000. L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.</p> <p>Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, per la realizzazione delle pari opportunità le Pubbliche Amministrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;</li><li>- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;</li><li>- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la</li></ul>



	<p>partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;</p> <p>- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).</p> <p>Il Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 27/01/2022.</p>
--	--

**SEZIONE 4****Piano delle Performance e piano dettagliato degli obiettivi****Gli obiettivi operativi dei settori****ELENCO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 15 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai seguenti responsabili:

<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
SERVIZIO AFFARI GENERALI – FINANZIARIO – DEMOGRAFICI	Angelo PALOMBIZIO
SERVIZIO TRIBUTI	Giorgio ZAVARELLA
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, SISMA, PATRIMONIO E MANUTENZIONI	Antonio GIOVANNUCCI
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA, PROTEZIONE CIVILE, SUE, SUAP EDILIZIA, AMBIENTE E RECUPERO DISABITATO	Claudia DI GIROLAMO
SERVIZI SOCIALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SUAP ATTIVITA' COMMERCIALI	Sabrina ALESSANDRINI
SERVIZIO POLIZIA LOCALE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO, FIERE E MERCATI	Rossella MARASCO

**OBIETTIVI POSIZIONI ORGANIZZATIVE:**

Aggiornamento alla deliberazione di G.C. n. 42 del 01/03/2022.

SERVIZIO	OBIETTIVO	Punti
SERVIZIO AFFARI GENERALI – FINANZIARIO – DEMOGRAFICI	Mantenimento tempi di pagamento fatture entro i 30 gg.	40
	Aposizione di visto contabile entro 15 gg.	30
	Redazione atti amministrativi (determinazioni e proposte di deliberazioni di GC e di CC)	fino a 150: punti 10 da 151 a 300: punti 20 oltre: punti 30
SERVIZIO TRIBUTI	Emissione avvisi di accertamento IMU e TARI entro l'anno	40
	Potenziamento servizio riscossione	30
	Redazione atti amministrativi (determinazioni e proposte di deliberazioni di GC e di CC)	fino a 150: punti 10 da 151 a 300: punti 20 oltre: punti 30
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, SISMA, PATRIMONIO E MANUTENZIONI	Acquisizione nell'anno di nuovi finanziamenti per OO.PP.	40
	Rispetto cronoprogrammi OO. PP.	30
	Redazione atti amministrativi (determinazioni e proposte di deliberazioni di GC e di CC)	fino a 150: punti 10 da 151 a 300: punti 20 oltre: punti 30
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA, PROTEZIONE CIVILE, SUE, SUAP EDILIZIA, AMBIENTE E RECUPERO DISABITATO	avvio gara affidamento gestione servizi di igiene urbana	40
	Riscontro Accesso agli atti e verifiche CILA – CILAS – SCIA entro 30 gg.	30
	Redazione atti amministrativi (determinazioni e proposte di deliberazioni di GC e di CC)	fino a 150: punti 10 da 151 a 300: punti 20 oltre: punti 30
SERVIZI SOCIALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SUAP ATTIVITA' COMMERCIALI	Svolgimento gara affidamento gestione asilo nido	40
	Attuazione delle attività relative al campo culturale, ricreativo e sportivo direttamente gestite dal Comune e/o sostenute e patrocinate	30
	Redazione atti amministrativi (determinazioni e proposte di deliberazioni di GC e di CC)	fino a 150: punti 10 da 151 a 300: punti 20 oltre: punti 30



SERVIZIO POLIZIA LOCALE, OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO, FIERE E MERCATI	Potenziamento del controllo sulla sicurezza stradale	40
	Intensificazione attività di controllo polizia amministrativa	30
	Redazione atti amministrativi (determinazioni e proposte di deliberazioni di GC e di CC)	fino a 150: punti 10 da 151 a 300: punti 20 oltre: punti 30

## OBIETTIVI PERSONALE DI COMPARTO

La misurazione e la valutazione sulla **performance individuale e organizzativa** sono svolte dai responsabili delle posizioni organizzative.

Le schede compilate, con la valutazione delle performance individuali dei collaboratori di ogni responsabile di settore, sono consegnate all'interessato per presa visione a mezzo PEC oppure a mano controfirmate per ricevuta.

Le stesse sono inviate entro il termine del mese di febbraio di ogni anno al Nucleo di Valutazione.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione non condivisibile, presentare motivato ricorso al Nucleo di Valutazione.

### 1. Performance individuale del personale di comparto

La performance individuale è il contributo che un individuo apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

Le indennità previste dalla contrattazione decentrata per le performance individuali ed organizzative potranno essere assegnate a mezzo di progetti obiettivo e/o a mezzo di valutazione individuale come da scheda seguente:



## SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

ANNO \_\_\_\_\_

I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:				MASSIMO 20 PUNTI
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) ( $\Sigma$ I+II+III valutazione responsabili)				
I) VALUTAZIONE: $V = 20 * Va / 60$				
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ( <i>Eventuale</i> )				MASSIMO 30 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO:				
	X		=	
2) OBIETTIVO:				
	X		=	
3) OBIETTIVO:				
	X		=	
4) OBIETTIVO:				
	X		=	
5) OBIETTIVO:				
	X		=	
II) VALUTAZIONE: $\Sigma v / n^{\circ} ob. * 30/100$				
III) CAPACITA' E COMPETENZE:				MASSIMO 50 PUNTI
A) capacit� di organizzare il proprio lavoro in autonomia				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
B) capacit� di adeguarsi ai cambiamenti				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
C) capacità di lavorare in team				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
D) competenze specifiche del proprio settore di attività				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5



E) competenze informatiche o tecnologiche				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
F) capacità di relazionarsi positivamente con l'utenza				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
H) rispetto dei termini e delle scadenze				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
III) VALUTAZIONE: $\sum V =$				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL <u>DIPENDENTE</u> (NEL CASO IN CUI SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I + II + III =				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL <u>DIPENDENTE</u> (NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): I (diventa 50 pt) + III =				

Percentuale del trattamento accessorio erogabile* legato alla valutazione, concretamente erogabile: _____ %
---

Data Valutazione \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Area Organizzativa

Firma per ricevuta del dipendente

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

---

---

---

---



## 2. Performance organizzativa del personale di comparto

Di seguito si riportano le schede dei progetti obiettivo individuati per l'esercizio 2022. Sarà compito dei responsabili dei servizi individuare i soggetti attuatori assegnando le risorse stabilite dalla contrattazione decentrata.

<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>				
<b>“aggiornamento e pubblicazioni sul portale dell’ente”</b>				
Collegamento struttura	Servizio	AA.GG	Responsabile del servizio	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
	Ufficio		Responsabile dell'obiettivo	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
Collegamento DUP	Missione/Programma	01/01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Obiettivo strategico	Favorire l'innovazione digitale e la fruizione di servizi digitali		
	Obiettivo operativo	Aggiornare il portale web al fine di offrire maggiori servizi digitali ai cittadini ed implementare le funzioni informative		
PEG	Obiettivo esecutivo	Aggiornare le pagine web adeguandole alla vigente normativa ed alle disposizioni dell'AGID – aggiornare la modulistica scaricabile, pubblicare atti ed avvisi pubblici		
	Tipologia	× miglioramento quantitativo × miglioramento qualitativo × mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> il personale interessato dovrà				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizzare gli obblighi normativi di pubblicazione di atti e documenti al fine di stabilire la documentazione che deve restare visibile e quella che può essere oscurata;</li><li>- interagire con il software di gestione del portale (procedura <del>halley</del> e-gov.) al fine di adeguarlo agli standards di accessibilità previsti dalla normativa vigente e dall'AGID;</li><li>- aggiornare i links del portale trasparenza;</li><li>- inserire e/o pubblicare gli avvisi e gli atti obbligatori;</li><li>- adeguare la modulistica scaricabile.</li></ul>				
<b>Requisiti richiesti:</b> - Buona conoscenza informatica				

<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>				
<b>“aggiornamento piattaforma GEPI percettori redditi di cittadinanza”</b>				
Collegamento struttura	Servizio	Demografici	Responsabile del servizio	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
	Ufficio		Responsabile dell'obiettivo	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
Collegamento DUP	Missione/Programma	01/07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
	Obiettivo strategico	Ottemperare a disposizioni normative straordinarie sul reddito di cittadinanza		
	Obiettivo operativo	Aggiornare la banca dati della piattaforma GEPI		
PEG	Obiettivo esecutivo	Effettuare le verifiche sui percettori di cittadinanza residenti nel territorio comunale		
	Tipologia	× miglioramento quantitativo × miglioramento qualitativo × mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> il personale interessato dovrà				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Accedere alla piattaforma GEPI per verificare i soggetti assegnati dall'Ente d'ambito;</li><li>- Richiedere le informazioni necessarie agli altri Enti dove i percettori del reddito di cittadinanza sono stati residenti nel tempo;</li><li>- Inserire i dati obbligatori;</li><li>- Concludere la rilevazione;</li></ul>				
<b>Requisiti richiesti:</b> - Conoscenza dei sistemi softwares del servizio demografici				

**OBIETTIVO ESECUTIVO**  
**“Gestione indennità servitù militari 2021”**

Collegamento struttura	Servizio	Ragioneria	Responsabile del servizio	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
	Ufficio		Responsabile dell'obiettivo	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
Collegamento DUP	Missione/Programma	01/03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Gestire le indennità per le servitù militari assegnate dal Ministero della Difesa		
	Obiettivo operativo	Liquidare le indennità ai soggetti destinatari tramite i sistemi SICOGE e INIT		
PEG	Obiettivo esecutivo	Effettuare la liquidazione delle somme e la emissione degli ordinativi contabili		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> il personale interessato dovrà				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornare le anagrafiche dei soggetti destinatari dell'indennità acquisendo o aggiornando la dichiarazione di tracciabilità</li><li>- Inserire o aggiornare le anagrafiche sul portale INIT</li><li>- Predisporre la scheda EXCEL di verifica importi da erogare e dei bolli applicabili</li><li>- Inserire l'ordinativo contabile e gli ordinativi secondari sui portali SICOGE o INIT</li><li>- Assistere il responsabile nella fase di invio</li></ul>				
<b>Requisiti richiesti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Buona conoscenza informatica ed uso ottimale dell'<u>excel</u></li></ul>				

**OBIETTIVO ESECUTIVO**  
**“lavorazione istanze AIRE correnti e pregresse”**

Collegamento struttura	Servizio	Demografici	Responsabile del servizio	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
	Ufficio		Responsabile dell'obiettivo	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
Collegamento DUP	Missione/Programma	01/07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
	Obiettivo strategico	Ottemperare a disposizioni normative		
	Obiettivo operativo	Rilascio certificazioni richieste ed aggiornamento registri cartacei e digitali		
PEG	Obiettivo esecutivo	Inserimento dati sul sistema Halley e sulla piattaforma ANPR – stampa registri		
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> il personale interessato dovrà				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare le istanze ricevute</li><li>- Effettuare le ricerche storiche</li><li>- Predisporre le certificazioni richieste</li><li>- Inserimento dei relativi dati sul sistema <u>halley</u> e/o sulla piattaforma ANPR</li><li>- Stampare i registri obbligatori</li></ul>				
<b>Requisiti richiesti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscenza dei sistemi softwares del servizio demografici</li></ul>				

**OBIETTIVO ESECUTIVO**  
**“Gestione CAS sisma 2016”**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	<b>Ufficio Tecnico</b>	<b>Responsabile del servizio</b>	Arch. Antonio Giovannucci
	<b>Ufficio</b>		<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Arch. Antonio Giovannucci
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	01/06 Ufficio tecnico		
	<b>Obiettivo strategico</b>	Favorire l'assegnazione del Contributo per Autonoma Sistemazione		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Distribuire le risorse ricevute dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione ai soggetti assegnatari dei CAS		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Aggiornare le pagine web adeguandole alla vigente normativa ed alle disposizioni dell'AGID – aggiornare la modulistica scaricabile, pubblicare atti ed avvisi pubblici		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> il personale interessato dovrà				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare le risorse assegnate dal USR</li><li>- Ripartire le risorse nel rispetto dell'ordine di assegnazione</li><li>- Acquisire/aggiornare le dichiarazioni di tracciabilità</li><li>- Predisporre la determinazione di liquidazione</li><li>- Predisporre i mandati di pagamento</li><li>- Scaricare le quietanze dalla tesoreria</li><li>- Rendicontare la spesa effettuata sul portale centro operativo regionale CAS</li></ul>				
<b>Requisiti richiesti:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- conoscenza <u>sw excel</u></li><li>- conoscenza <u>sw</u> di contabilità finanziaria HALLEY</li><li>- conoscenza portale WEB sisma 2009</li><li>- conoscenza portale centro operativo regionale CAS sisma 2016</li></ul>				

**OBIETTIVO ESECUTIVO**  
**“consiglio telematico”**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	<b>AA.GG</b>	<b>Responsabile del servizio</b>	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
	<b>Ufficio</b>		<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	01/01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	<b>Obiettivo strategico</b>	Favorire la partecipazione a distanza ai Consiglio Comunale		
	<b>Obiettivo operativo</b>	installare la strumentazione informatica prima di ogni Consiglio Comunale e gestire la regia della piattaforma digitale		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Installare e testare la strumentazione informatica, effettuare le prove di collegamento con i Consiglieri, gestire la regia durante le sedute consiliari, smontare la strumentazione a fine consiglio		
	<b>Tipologia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> il personale interessato dovrà installare e testare la strumentazione informatica, effettuare le prove di collegamento con i Consiglieri, gestire la regia durante le sedute consiliari, smontare la strumentazione a fine consiglio				
<b>Requisiti richiesti:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Buona conoscenza informatica</li></ul>				

**OBIETTIVO ESECUTIVO****“Gestione e consegna blocchetti mensa scolastica”**

Collegamento struttura	Servizio	Ufficio Ragioneria	Responsabile del servizio	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
	Ufficio		Responsabile dell'obiettivo	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
Collegamento DUP	Missione/Programma	01/03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico	Gestione e consegna buoni pasto mense scolastiche		
	Obiettivo operativo	Facilitare i cittadini nell'acquisto dei buoni pasto usufruendo del servizio comunale		
PEG	Obiettivo esecutivo	Ordine, contabilizzazione e consegna alla BCC e direttamente al cittadino i buoni pasto scolastici		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> il personale interessato dovrà				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordinare la stampa in base alle necessità richieste le diverse tipologie dei blocchetti mensa;</li><li>- Custodia in cassa forte dell'Ente dei buoni;</li><li>- Consegna con distinta alla tesoreria dell'Ente BCC e al Messo i blocchetti richiesti;</li><li>- Consegna al cittadino dei blocchetti mensa;</li><li>- Verifica contabile e incasso del bonifico effettuato</li></ul>				
<b>Requisiti richiesti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacità organizzativa;</li><li>- Conoscenza contabile</li></ul>				

**OBIETTIVO ESECUTIVO****“digitalizzazione atti stato civile 2007 + 2008”**

Collegamento struttura	Servizio	Demografici	Responsabile del servizio	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
	Ufficio		Responsabile dell'obiettivo	DOTT. ANGELO PALOMBIZIO
Collegamento DUP	Missione/Programma	01/07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
	Obiettivo strategico	Ottemperare a disposizioni normative		
	Obiettivo operativo	Aggiornare la banca dati della piattaforma ANPR		
PEG	Obiettivo esecutivo	Inserimento dati sul sistema Halley e sulla piattaforma ANPR		
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> il personale interessato dovrà				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisire la documentazione necessaria per la digitalizzazione</li><li>- Inserimento dei relativi dati sul sistema <u>halley</u> (Registri di nascita, morte, matrimoni, cittadinanza)</li><li>- Inserimento dati sulla piattaforma ANPR</li></ul>				
<b>Requisiti richiesti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscenza dei sistemi softwares del servizio demografici</li></ul>				

**OBIETTIVO ESECUTIVO**

**“ Aggiornamento piattaforma Inps - Casellario dell'Assistenza dei dati relativi ai contributi erogati nel 2022 per rimborsi canoni locazione ex L. 431/1998 e alle quote di compartecipazione in RSA annualità 2022”.**

Collegamento struttura	Servizio	Servizi Sociali	Responsabile del servizio	DOTT. SABRINA ALESSANDRINI
	Ufficio		Responsabile dell'obiettivo	DOTT. SABRINA ALESSANDRINI
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 5. <u>Interventi</u> per le famiglie		
	Obiettivo strategico	Ottemperare <u>alle disposizioni</u> normative di cui al Decreto direttoriale n. 103 del 15 settembre 2016 in base al quale l'INPS ha il compito di sviluppare e mettere il Casellario dell'assistenza a disposizione di Regioni, Province autonome, Comuni e altri enti erogatori i quali hanno l'obbligo di alimentare le Banche dati del Casellario con le informazioni in loro possesso.		
	Obiettivo operativo	Gestire le procedure relative all'inserimento dati nella piattaforma INPS Casellario dell'Assistenza di tutte le informazioni relative ai contributi erogati nel 2022 per rimborsi canoni locazione <u>ex L.</u> 431/1998 e alle quote di compartecipazione in RSA annualità 2022.		
PEG	Obiettivo esecutivo	Inserimento nella piattaforma Inps - Casellario dell'Assistenza delle informazioni relative ai contributi erogati nel 2022 per rimborsi canoni locazione <u>ex L.</u> 431/1998 e alle quote di compartecipazione in RSA annualità 2022.		
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> il personale interessato dovrà: <ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisire le informazioni relative alle prestazioni assistenziali erogate da inserire nella Banca dati del Casellario, individuando le prestazioni da inserire, i soggetti beneficiari e procedendo a definire gli importi dei contributi erogati anche in forma aggregata nel caso di prestazioni erogate in maniera continuativa durante l'anno.</li><li>- Accedere alla piattaforma Inps - Casellario dell'Assistenza;</li><li>- Inserire i dati relativi ai contributi erogati nel 2022 per rimborsi canoni locazione L. 431/1998 e alle quote di compartecipazione in RSA annualità 2022 con compilazione per ogni specifica prestazione assistenziale erogata delle informazioni richieste per ciascun cittadino beneficiario.</li></ul>				
<b>Requisiti richiesti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscenza della piattaforma <u>Inps Casellario</u> dell'Assistenza e dei programmi informatici per la gestione dei dati da inserire.</li><li>- Capacità di individuare le prestazioni da inserire, i soggetti beneficiari e gli importi dei contributi erogati anche in forma aggregata nel caso di prestazioni assistenziali erogate in maniera continuativa durante l'anno.</li></ul>				

**OBIETTIVO ESECUTIVO****Definizione arretrato piano condoni edilizi anni 1985 – 1994 - 2003**

Collegamento struttura	Servizio	URBANISTICA ED EDILIZIA	Responsabile del servizio	Arch. Claudia Di Girolamo
	Ufficio		Responsabile dell'obiettivo	Arch. Claudia Di Girolamo
Collegamento DUP	Missione/Programma	08.01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO		
	Obiettivo strategico	Smaltire arretrato condoni edilizi anni 1985, 1994 e 2003		
	Obiettivo operativo	Esame pratiche di condono, eventuale richiesta integrazioni, calcolo oblazioni e oneri concessori e completamento istruttoria fino a definizione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Esame pratiche di condono in fase, eventuale richiesta integrazioni, calcolo oblazioni e oneri concessori e completamento istruttoria fino a portarle a definizione		
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> il personale interessato dovrà provvedere alla definizione delle pratiche di condono edilizio in attuazione alle leggi nn. 47/85, 724/94 e 326/2003 e s.m.i. attraverso le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica della completezza documentale;</li><li>- Eventuale richiesta di integrazioni;</li><li>- Completamento istruttoria per verifica ammissibilità;</li><li>- Calcolo dell'oblazione e degli oneri concessori;</li><li>- Verifica pagamenti già effettuati ed eventuale calcolo interessi legali;</li><li>- Attività di ricevimento tecnici e utenti;</li><li>- Redazione di parere;</li><li>- Predisposizione di Permesso di Costruire a Sanatoria /o annullamento /o diniego;</li><li>- Archiviazione</li></ul>				
<b>Requisiti richiesti:</b> - possesso delle competenze tecniche in materia di edilizia e urbanistica. Diploma di Geometra o laurea in Ingegneria o Architettura				

**OBIETTIVO ESECUTIVO****Assistenza alla popolazione e rendicontazione sisma 2009**

Collegamento struttura	Servizio	LL.PP.	Responsabile del servizio	Arch. Antonio Giovannucci
	Ufficio	TECNICO	Responsabile dell'obiettivo	Arch. Antonio Giovannucci
Collegamento DUP	Missione/Programma	01/06 Servizi istituzionali, generali e di gestione – Ufficio Tecnico		
	Obiettivo strategico	Gestione Emergenza ed assistenza alla popolazione colpita dal sisma 2009 e 2016 – rendicontazioni – gestione piattaforme		
	Obiettivo operativo	Contributo traslochi e deposito mobili sisma 2009 – 2016 – rendicontazione contabile e gestione piattaforme ricostruzione privata		
PEG	Obiettivo esecutivo	Istruttorie richieste di contributo per traslochi e depositi, rendicontazione contabile ricostruzione		
	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> il personale interessato dovrà: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare la completezza dei fascicoli;</li><li>- Caricamento dei fascicoli sul portale AVEIANET;</li><li>- Richiedere le integrazioni necessarie al raggiungimento della completezza del fascicolo;</li><li>- Istruire il fascicolo verificandone la compatibilità tecnico/economica alla normativa vigente;</li><li>- Gestire procedimenti di richiesta copertura economica delle istanze favorevolmente istruite;</li><li>- Effettuare monitoraggio sul portale AVEIANET e con la struttura USRC per la rendicontazione delle somme spese;</li><li>- Rendicontazione contabile ricostruzione privata</li></ul>				
<b>Requisiti richiesti:</b> - conoscenza della normativa relativa alla ricostruzione post sisma 2009				

**SEZIONE 5****PIANO FORMAZIONE 2022/2024**

<b>Soggetti destinatari</b>	<b>Tematiche</b>	<b>Modalità di individuazione deisoggetti erogatori</b>	<b>Soggetti erogatori/Attuatori</b>	<b>Modalità di erogazione</b>
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali	Ifel, Anci, Anusca, Associazioni Professionali, Università, Soggetti privati.	Prevalentemente a distanza, nella forma del webinar
Personale Amministrativo, Tecnico e dell'area di vigilanza	Accrescimento competenze digitali	Adesione Progetto "Syllabus" o ricerca di mercato	Ministero per la pubblica Amministrazione per Syllabus	A distanza
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Ricerca di mercato		
Posizioni Organizzative e restanti dipendenti	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza ed etica	Ricerca di mercato		
Tutti i dipendenti	Corsi in materia di risparmio energetico	Ricerca di mercato		

**SEZIONE 6****PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022/2024****PREMESSA**

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) che la prestazione di lavoro in modalità agile debba essere debitamente concordata con il Responsabile del Servizio e debba essere certificata dagli accessi sui sistemi informatici utilizzati dal Comune;
- g) le modalità di attivazione del lavoro agile.

L'attivazione del lavoro agile, su richiesta motivata del dipendente, è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio, cui è assegnato. La prestazione di lavoro svolta in modalità agile deve essere debitamente concordata con il Responsabile del Servizio e deve essere certificata dagli accessi sui sistemi informatici utilizzati dal Comune.

Il lavoratore agile, durante lo svolgimento delle prestazioni lavorative deve trattare i dati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

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

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

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281.



L'attivazione del lavoro agile avverrà con la sottoscrizione dei seguenti moduli:

**a) - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di \_\_\_\_\_  
Settore \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo  
(pieno/parziale) \_\_\_\_\_

**E**

la/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** l'ipotesi di CCNL sottoscritto in data 4.08.2022 qui interamente richiamato, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3;

**Visto** il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_

- data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

-giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

\_\_\_\_\_

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):

\_\_\_\_\_ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste)

**ovvero**

- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione; resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_  
e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

**Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**



- 1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.
- 3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
- 5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
- 7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile

Firma del dipendente



b) - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso il  
Comune di Pratola Peligna con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

---

---

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall’Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

---

---

### DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

- di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all’occorrenza certificate e/o documentate):
- situazioni di disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi di anni \_\_\_\_\_;
- altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio;



distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, pari a Km \_\_\_\_\_

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

**DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 9/3/2020, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 03/05/2021;

- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**SEZIONE 7  
MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

**SEZIONE 8  
SANZIONI**

Se il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) è omissivo o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009, cioè:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
  - divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
- Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

**SEZIONE 9**

Si confermano per il triennio 2022-2024 i seguenti piani allegati e già approvati.

ALL. 1 – piano del fabbisogno del personale 2022-2024 - DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE numero 97 del 29-06-2022

ALL. 2 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2022-2024 - DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE numero 50 del 31-03-2021

ALL. 3 - Piano delle azioni positive 2022-2024 - DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE numero 16 del 27-01-2022

ALL. 4 - Piano per l'informatica e la transizione digitale 2022-2024 - DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE numero 30 del 24-02-2021



COPIA

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 97 Del 29-06-2022

**Oggetto: variazione di urgenza al bilancio di previsione 2022/2024 e applicazione avanzo dell'esercizio 2021. Modifica al piano del fabbisogno del personale**

L'anno duemilaventidue il giorno ventinove del mese di giugno alle ore 19:38, presso questa sede municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>Di Nino Antonella</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Tarantelli Nunzio</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Cavallaro Chiara</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Di Bacco Paolo</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Leone Antony</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza Avv. Di Nino Antonella in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Di Cristofano Giovanna.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 17/02/2022 di approvazione del bilancio di previsione 2022 – 2024 e della nota di aggiornamento al DUP;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 09/03/2022 di approvazione del PEG 2022 – 2024

PRESO ATTO:

– che il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta uno strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e che l'ente può aggiornare, integrare o modificare la programmazione del fabbisogno di personale anche al verificarsi di mutazioni del quadro di riferimento, tali da renderlo necessario;

– che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento al dettato del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche, con particolare riferimento anche all'art. 6 e 6-ter del n. 165/2001, come modificato in ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017;

VISTA la propria precedente deliberazione n. 17 del 27/01/2022 ad oggetto l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP) 2022/2024 e verifica delle eccedenze;

DATO ATTO che in fase di ricognizione annuale, con riferimento all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non sono state rilevate in questo ente eccedenze di personale, né situazioni di sovrannumerarietà e di esubero di personale;

PRESO ATTO

- del rispetto dell'approvazione nei termini del bilancio di previsione 2022, del rendiconto della gestione 2021, della trasmissione alla BDAP nei termini dei 30 gg. dalla data di approvazione dei documenti di bilancio e rendiconto;

- dell'assenza per l'esercizio 2021 di certificazioni di crediti gestite e rilasciate attraverso l'apposita piattaforma informatica;

DATO ATTO inoltre che l'acquisizione di alcune unità di personale di cui al Piano dei fabbisogni 2021 - 2023 risulta non ancora completata, e talune procedure sono tuttora in corso di espletamento;

DATO ATTO che, come attestato dalla documentazione agli atti dell'ente, nel corso del 2022 si è già verificata vacanza di organico per pensionamento di un operaio, ciò rendendo necessario adeguare il piano dei fabbisogni di personale a fronte delle effettive esigenze di organico rilevate;

RITENUTO di assumere l'operaio di cat B1 (profilo operaio generico) di cui questo ente necessita tramite mobilità volontaria e, solo in caso di esito negativo della mobilità, tramite centro per l'impiego;

RITENUTO altresì di dare mandato al Segretario Comunale di avviare il procedimento per l'assunzione, per la durata di 5 anni e con rapporto di lavoro part time 18 ore settimanali di un responsabile di servizio finanziario ai sensi dell'art 110 comma 1 del TUEL, in quanto tale soluzione, già sperimentata, ha consentito a questo ente di avere una professionalità elevata

DELIBERA DI GIUNTA n.97 del 29-06-2022 COMUNE

con risparmio di spesa e di separare l'area finanziaria dall'area tributi, con conseguente specializzazione dei dipendenti assegnati;

VISTO l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, c.d. "Decreto Crescita", conv. con modificazioni da legge 58/2019 e dall'art. 1, comma 853, della Legge 162/2019, inerente al nuovo regime delle assunzioni negli enti locali consistente nel rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione ed al netto dell'Irap, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;

VISTO il decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica – 17.3.2020 (G.U. n. 108 del 27.4.2020) recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", e la relativa Circolare interpretativa del 13.05.2020 emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno;

DATO ATTO che:

- per questo Comune il valore soglia da rispettare per la verifica della capacità assunzionale (rapporto entrate/spesa di personale) è pari al 26,90 %, e che la percentuale effettiva, con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (anno 2021), data dalla media delle entrate dell'ultimo triennio meno l'FCDE dell'ultimo anno sulla spesa di personale (esclusa Irap), è del 24,30 %, e quindi al di sotto del valore soglia;
- il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia, e nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale;

PRESO ATTO che permangono tuttora vigenti i seguenti limiti che riguardano la spesa di personale:

- media 2011-2013 per la spesa complessiva di personale (comprensiva di Irap), ex art. 1 c. 557 L. 296/2006 e s.m.i.;
- per lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31/05/2010 n. 78, convertito con modificazioni da Legge 30/07/2010 n. 122;

RICHIAMATO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; Visto il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

RICHIAMATE le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. Funzioni locali;

VISTI i prospetti aggiornati relativi a: "Piano fabbisogni 2022" (restando invariate le annualità 2023- 2024), allegati alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che l'assunzione dell'operaio programmata non comportano la necessità di variazione in incremento della spesa di personale, sussistendo nel bilancio dell'ente la necessaria disponibilità finanziaria;

PRESO ATTO infine del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, da L. n. 113/2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";

VISTI gli artt. 175 e 193 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTE le richieste pervenute da parte dei Responsabili di Servizio, relative alle variazioni di alcuni stanziamenti di entrata e di spesa del Bilancio 2022/2024;

VISTA l'urgenza di utilizzare le risorse vincolate sul risultato di amministrazione 2021 e la necessità di adeguare i capitoli di bilancio per il sostenimento della spesa correlata agli aumenti energetici e per l'avvio delle procedure di gara per la gestione dell'asilo nido e per la gestione dei rifiuti;

CONSIDERATO che gli interventi di spesa oggetto della presente delibera di variazione di bilancio sono compatibili con i vincoli di finanza pubblica imposti in materia di equilibri di bilancio;

CONSIDERATO che è stata condotta, ai sensi dell'art. 147 – quinquies del TUEL una verifica sugli equilibri economici e finanziari da cui risulta, alla luce dello stato attuale dell'attuazione della normativa finanziaria in materia di entrate, il mantenimento degli equilibri di bilancio;

RILEVATO che è stata effettuata una ricognizione delle variazioni da apportare connesse allo stato di attuazione dei programmi assegnati ai vari Servizi, con riferimento sia a quanto previsto nei documenti di programmazione sia all'evoluzione delle entrate e delle spese e che da tale analisi è emersa la necessità di adeguare le previsioni di Bilancio 2022-2024 con variazioni di competenza e di cassa degli stanziamenti;

DATO ATTO che, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19 nonché alla guerra in Ucraina, determinate tipologie di entrata e di spesa hanno subito delle consistenti modifiche;

DATO ATTO del parere favorevole espresso dal Revisore dei conti in merito alle variazioni apportate al bilancio di previsione e al piano del fabbisogno del personale;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto;

Con voti unanimi

#### DELIBERA

1. di richiamare le premesse sopra riportate, che costituiscono parte integrante del presente deliberato;
2. di approvare i prospetti aggiornati allegati alla presente deliberazione a costituire parte integrante e sostanziale;

3. di stabilire in particolare l'assunzione di un operaio mediante mobilità volontaria e di un resp. Di servizio finanziario ai sensi dell'art 110 primo comma del TUEL dando atto che nel bilancio dell'ente 2022-2024 sussiste la necessaria disponibilità finanziaria;

4. di dare atto che sono in corso di completamento procedure concorsuali già avviate per la copertura di due vigili e di due amministrativi/contabili;

5. di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato – conto annuale - di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

6. di trasmettere il presente aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

7. di dare atto che in fase di ricognizione annuale non sono state rilevate eccedenze di personale;

8. di riservarsi di aggiornare, integrare o modificare la programmazione del fabbisogno di personale al verificarsi di mutazioni del quadro di riferimento, tali da renderlo necessario.

9. di apportare d'urgenza, per le motivazioni espresse in parte narrativa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, al bilancio di previsione 2022-2024 e al piano del fabbisogno di personale le variazioni risultanti dai documenti allegati;

10. di dare atto, dopo aver provveduto alle variazioni di bilancio di cui al punto precedente, del permanere degli equilibri di bilancio sia per quanto riguarda la gestione di competenza sia per quanto riguarda la gestione dei residui e di cassa, tali da assicurare il pareggio economico finanziario per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti nonché l'adeguatezza dell'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità nel risultato di amministrazione;

Inoltre, con successiva votazione, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Attestazione istruttore RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Si attesta la regolarità dell'istruttoria del presente atto per quanto di competenza. Si attesta l'insussistenza di conflitto di interessi, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Pratola Peligna, li 27-06-2022

L'Istruttore

**F.to**

### **Parere di regolarità tecnica**

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147 bis del D.Lgs n. 18 agosto 2000 n. 267. Si attesta l'insussistenza di conflitto di interessi, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Pratola Peligna, li 27-06-2022

Il Responsabile del Servizio

**Angelo Palombizio**

### **Parere di regolarità contabile**

Si esprime parere Favorevole di regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147 bis del D.Lgs n. 18 agosto 2000 n. 267. Si attesta l'insussistenza di conflitto di interessi, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Pratola Peligna, li 27-06-2022

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
**F.to Angelo Palombizio**

DELIBERA DI GIUNTA n.97 del 29-06-2022 COMUNE

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO  
F.to Avv. Antonella Di Nino

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Giovanna Di Cristofano

---

**ATTESTA**

- ✓ che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi quindici giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge n. 69 del 18.06.2009);
- ✓ E' stata comunicata con protocollo n.                      in data                      ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U.E.L.);

Dalla Residenza Comunale, li 05-07-2022

IL RESPONSABILE DELLA  
PUBBLICAZIONE  
F.to Dott.ssa Giovanna Di Cristofano

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione viene pubblicata nel sito web di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 05-07-2022. al 20-07-2022 ed è divenuta esecutiva:

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Dalla Residenza comunale, li 05-07-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Giovanna Di Cristofano

**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024**

**ANNO 2022**

<i>NUMERO POSTI</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>AREA</i>	<i>POSIZIONE ECONOMICA</i>	<i>REGIME ORARIO</i>	<i>MODALITA' RECLUTAMENTO</i>	<i>SPESA ANNUALE</i>
1	Istruttore amministrativo	Demografici /AA/GG	C1	Full Time	Utilizzo graduatoria esistente/concorso	32.275,63
1	Istruttore Direttivo Tecnico	Urbanistica	D1	Full Time	Utilizzo graduatoria esistente/concorso	49.904,18
1	Operaio Generico	Ufficio LL PP	B	Full Time	mobilità	23.018,97

**ANNO 2023**

<i>NUMERO POSTI</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>AREA</i>	<i>POSIZIONE ECONOMICA</i>	<i>REGIME ORARIO</i>	<i>MODALITA' RECLUTAMENTO</i>	<i>SPESA ANNUALE</i>

**ANNO 2024**

<i>NUMERO POSTI</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>AREA</i>	<i>POSIZIONE ECONOMICA</i>	<i>REGIME ORARIO</i>	<i>MODALITA' RECLUTAMENTO</i>	<i>SPESA ANNUALE</i>

**La programmazione per le annualità successive sarà effettuata solo dopo la verifica del limite della spesa del personale di cui all'articolo 33 Del DIN. 34/2019.**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 50 Del 31-03-2021

**Oggetto: approvazione piano prevenzione corruzione e trasparenza e approvazione nuovo codice di comportamento**

L'anno duemilaventuno il giorno trentuno del mese di marzo alle ore 12:30, presso questa sede municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>Di Nino Antonella</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Tarantelli Nunzio</b>	<b>Vicesindaco</b>	<b>P</b>
<b>Di Bacco Paolo</b>	<b>Assessore</b>	<b>A</b>
<b>Palombizio Marianna</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Donadei Fabiana Francesca</b>	<b>Assessore</b>	<b>A</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza Avv. Di Nino Antonella in qualità di Sindaco assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Di Cristofano Giovanna.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## **PREMESSO**

- che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, sottoscritta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri Enti Pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione
- che la L. n. 190/2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione della Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

## **CONSIDERATO**

- che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce *ex lege* (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente (Deliberazione n. 72/2013; Determinazione n. 12/2015; Deliberazione n. 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018, da ultimo Deliberazione n. 1064/2019);

## **PRESO ATTO**

- della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella persona della Dott.ssa Giovanna Di Cristofano, Segretario Generale;
- dei contenuti del Piano Anticorruzione redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;
- delle indicazioni di cui alla Deliberazione n. 1074/2018 di approvazione di aggiornamento del PNA;
- delle indicazioni delle Linee Guida ANAC in tema di contrattualistica pubblica con particolare attenzione alle novità introdotte con il D.Lgs. n. 50/2016;
- che l'ANAC, nella nuova impostazione del PNA 2020, ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della prevista nell'*allegato 5 del PNA 2013*;
- Che tale strumento è stato sostanzialmente sostituito da una valutazione concreta basata sul c.d. contesto esterno ed interno;
- che il Piano, attraverso questa analisi, deve delineare una concreta descrizione dei processi per poi essere calato nel definitivo giudizio sul livello del rischio con conseguente misura di valutazione.

## **PRESO ATTO**

infine, degli allegati del piano ed in dettaglio:

- Piano Anticorruzione contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza; **(ALLEGATO A)**
- mappatura dei processi/procedimenti; valutazione dei rischi che possono emergere in relazione ai processi/procedimenti presi in considerazione, valutando il c.d. contesto esterno ed interno e definizione in concreto delle misure di prevenzione; **(ALLEGATO B)**
- Codice interno di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013; **(ALLEGATO C)**;

Tutto ciò premesso e considerato

Con voti unanimi favorevoli

### **DELIBERA**

Di adottare il Piano Triennale Anticorruzione 2021/2023 allegato al presente atto, costituito dai seguenti documenti:

- Piano Anticorruzione contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza; **(ALLEGATO A)**
- mappatura dei processi/procedimenti; valutazione dei rischi che possono emergere in relazione ai processi/procedimenti presi in considerazione, valutando il c.d. contesto esterno ed interno e definizione in concreto delle misure di prevenzione; **(ALLEGATO B)**
- Codice interno di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013; **(ALLEGATO C)**

Di dare atto che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione “Altri Contenuti”, sottosezione “Anticorruzione” e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma – del D. lgs. 18.8.2000 nr. 267, con separata e unanime votazione.

### **ALLEGATO A**

#### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023**

**(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9 DELLA L. 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 RECANTE LE  
DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)**

RPCT  
IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. SSA GIOVANNA DI CRISTOFANO

## Piano anno 2021

Quest'anno, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità, nella seduta del 2 dicembre 2020, ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare.

L'ANAC ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs. n. 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.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 - "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, **sostituisce** l'allegato 5 del PNA 2013.

### Rotazione ordinaria del personale

- La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.
- **Rotazione del personale non dirigenziale** La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. La rotazione, in un Comune come quello di Pratola Peligna, comporterebbe la perdita delle professionalità e competenze acquisite dai (pochi) singoli dipendenti.

**Analisi del contesto:** l'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

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

Rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC specifica che "*l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire*" (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che "*laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023*), suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

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

- livello di interesse "esterno";

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

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

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell’attuazione che dell’idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

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

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

In buona sostanza la norma prescrive che l’organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

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

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

In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) gli obiettivi del Piano anticorruzione possono confluire fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l’OIV (ovvero il nucleo di valutazione) verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

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

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

Si ritiene che costituisca obiettivo strategico in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la verifica della pubblicazione dei dati sul sito della trasparenza. Potrebbero essere prese in considerazione altresì i seguenti obiettivi:

#### **Incremento della trasparenza verso la collettività**

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della legge n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Resta ferma la necessità di tutelare i dati personali, con conseguente bilanciamento dei contrapposti interessi, trasparenza e privacy.

#### **Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”*.

## **PARTE I CONTENUTI GENERALI**

#### **Premessa generale**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

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

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

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

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

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

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

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

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

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

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

In dettaglio il RPCT:

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

- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Comunale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

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

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

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

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'ANAC ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni;

#### **a) Gestione del rischio**

Questo paragrafo del PTPC contiene:

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

#### **b) Formazione in materia di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

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

#### **c) Codice di comportamento**

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

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

### **c) Altre iniziative**

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

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

### **La trasparenza**

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

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

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

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

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

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

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

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

deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

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

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

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

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

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

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

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

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

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

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

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

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

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

## **PARTE II I CONTENUTI DEL PIANO**

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

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

Il presente Piano è stato adottato dalla Giunta Comunale.

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

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dal RPCT e dalle posizioni organizzative.

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

L'adozione del presente piano è stata preceduta da un apposito avviso di consultazione, pubblicato sul sito della Trasparenza e all'albo pretorio. Definita la pubblicazione non si sono avuti apporti da portatori d'interessi (stakeholders).

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

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

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

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

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicata nel nell'allegata mappatura: **ALLEGATO B)**

#### **2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

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

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione,

anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

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

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

### **3. Il trattamento dei rischi**

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

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

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

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

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

Le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'**ALLEGATO B**) del presente Piano Anticorruzione.

## **4. Attribuzione e Rotazione del Personale**

### **4.1 Attribuzione e rotazione degli incarichi**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando, laddove possibile, che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, ferma restando la necessità di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Il principio di rotazione degli incarichi apicali, pur motivato dal condivisibile intento di evitare il consolidarsi di posizioni potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione, presenta non pochi inconvenienti sul piano organizzativo: a fronte dell'obbligo di scongiurare il rischio – teorico ed eventuale – che si verifichino fenomeni collusivi, l'ente dovrebbe rinunciare, periodicamente, alla competenza e specializzazione acquisita dal personale in un determinato settore, con pesanti ripercussioni sull'attività e sui servizi. Il principio di rotazione – connesso ad un rischio teorico ed eventuale – va quindi temperato con l'esigenza di garantire la funzionalità degli uffici e dei servizi, l'efficienza, l'efficacia e la tempestività dell'azione amministrativa e della realizzazione degli obiettivi programmati, tenendo anche in considerazione le modeste dimensioni dell'ente, ed il ridotto numero di dirigenti e di responsabili di procedimento. Andrà quindi applicato, senza alcuna esitazione, in tutti i casi in cui si siano verificati fatti che possano essere considerati preoccupanti – anche solo a livello indiziario – circa la sussistenza di abusi o collusione, mentre andrà ponderato, in relazione all'interesse sulla funzionalità dei servizi in tutti gli altri casi.

In considerazione della difficoltà di attuazione del principio di rotazione, saranno adottate misure organizzative tese a limitare il più possibile il rischio di fenomeni collusivi o di abuso di posizione, con riferimento alle attività ed ai procedimenti più esposti, mediante il ricorso al meccanismo di assegnazione casuale dei procedimenti all'interno del settore, o, in caso di composizione delle commissioni:

- 1) di gara, assicurando sempre la presenza di almeno un dipendente/funziionario proveniente da settore diverso da quello a cui compete la responsabilità del procedimento;
- 2) di concorso assicurando, in caso copertura di posti di Cat. D, la presenza di dipendenti/funzionari provenienti da settori diversi da quello di riferimento, con, eventualmente, la presenza di un membro anche esterno.

Tali previsioni prevalgono rispetto ad eventuali contrarie previsioni regolamentari. In alternativa alla rotazione, si favoriranno, inoltre, nelle aree a rischio, misure che garantiscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio, l'affiancamento di altro funzionario al funzionario istruttore.

La rotazione è comunque esclusa per le figure infungibili e per quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nella attuale situazione caratterizzata da una carenza in organico di dipendenti, anche a seguito di collocamento a riposo di alcune unità, la rotazione con attribuzione di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie, potrebbe minare la continuità dell'azione amministrativa.

#### **4.2 Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva**

In base all'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i responsabili sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

E' fatto obbligo ai dipendenti di comunicare la sussistenza di procedimenti penali a loro carico al fine di consentire all'Amministrazione la valutazione della condotta del dipendente. Tale valutazione deve essere svolta, infatti, al momento in cui si ha conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405 – 406 c.p.p) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari ovvero atti equipollenti.

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

La formazione è strutturata su due livelli:

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

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

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di due ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

## **6. Monitoraggio e vigilanza del Piano**

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto

delle previsioni del presente piano e degli allegati. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare il responsabile della prevenzione della corruzione verificherà, a titolo di monitoraggio e quindi di vigilanza del Piano, che Le P.O. debbano presentare le apposite relazioni a titolo di referto di cui all'allegato B (Mappatura dei procedimenti, rischi e misure) entro il 30 NOVEMBRE dell'anno di riferimento.

## **7. Codice di comportamento**

### **a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

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

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

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola ovvero una clausola simile:

*"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."*

Con l'approvazione del PTPCT 2021/2023 **si ritiene necessario approvare il nuovo codice di comportamento, ALLEGATO C), attuando in tal modo anche uno degli obiettivi di peg assegnati al Segretario Comunale..**

### **b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

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

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

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

### **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio

Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

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

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro (sette) giorni.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

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

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

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

### **Inconferibilità**

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

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

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

L'atto di contestazione deve contenere

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

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

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

### **Incompatibilità**

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

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

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

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

A tal fine:

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

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

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una

dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

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

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano. In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

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

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

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

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

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

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

### **Modalità di segnalazione:**

La segnalazione va effettuata in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano ovvero attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*.

### **Entro breve sarà attivata, quale concreta misura per il piano 2021, apposita procedura informatica.**

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

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

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

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

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

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

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

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

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro superiori ad € 100.000,00 di valore contrattuale.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della legge n. 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

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

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

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

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

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

**2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001**

*Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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

**La formazione**

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

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;

- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, o tramite affidamento a soggetti privati, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

## **ALLEGATO B MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA**

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

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

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

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

A tal fine si ritiene a rischio per questo ente i seguenti uffici:

- **SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)**
- **CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- **ANAGRAFE STATO CIVILE**
- **RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- **COMMERCIO**
- **TRIBUTI**
- **GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- **RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
- **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **ACCERTAMENTI TRIBUTARI**
- **SCHEDA OPERATIVA PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Ogni Comune è tenuto ad approvare un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Quest'anno a causa dell'emergenza Covid-19 il termine è stato differito alla data del 31 marzo. Il PTPCT individua il grado di esposizione del medesimo al rischio di corruzione e

indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).

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

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *“l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire”*.)

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

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

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

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

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

*L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.*

*Sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.*

*Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione.*

Nella relazione al Parlamento sulla attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - Annualità 2019 - (da pag. 105 a pag. 113 - XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 3 VOL. I) si evince un non radicamento, con presenze stanziali, di organizzazioni criminali di tipo mafioso nella provincia de L'Aquila, situazione questa confermata dalla relazione della D.I.A. sulla attività svolta e risultati conseguiti nel periodo Luglio – Dicembre 2019, nella quale si afferma "Nella regione non si evidenzia una strutturale presenza di sodalizi mafiosi, sebbene siano operativi soggetti legati a gruppi criminali, dediti per lo più a traffici di stupefacenti, estorsioni, usura e riciclaggio" (pag. 587 - XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 3 VOL. IV).

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

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: il comune è costituito da 46 dipendenti; nel corso degli ultimi DUE anni non ci sono mai stati gravi episodi di mala gestione, né dissesto o squilibrio di bilancio; nessuna segnalazione di eventuali abusi di natura corruttiva, con il che si inferisce che l'operatività delle misure anticorruzione sono state efficaci.

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione operata dalla commissione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

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

## **UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

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

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

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

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

### ***La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo***

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

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

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

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

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento<sup>1</sup>.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della legge n. 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

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

### ***Competenza del Responsabile di servizio in tema di erogazione del contributo***

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente un provvedimento del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma 3, lett. f, T.U. D.Lgs. n. 267/2000).

---

<sup>1</sup> Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio Stato ad. gen., 28 settembre 1995, n. 95; [T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572](#); [T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232](#); T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II sent. n. 1032 del 17 giugno 2005

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Responsabile di servizio potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

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

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

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

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

*A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.*

*I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.*

*Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.*

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

*Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegati le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.*

Referto:

*La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dei sussidi come sopra.*

## **UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

**L'art. 12 della legge n. 241 del 1990 testualmente recita:**

- 1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*
- 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma*

**La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:**

*L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.*

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

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

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;

- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge n. 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

*A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.*

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

*Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.*

*Nessun contributo o elargizione economica deve essere erogata per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.*

*Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.*

La posizione organizzativa/dirigente relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

#### **Referto:**

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione delle concessioni dei contributi alle associazioni, come sopra.

## **UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### ***Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture***

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Attualmente non sussiste l'obbligo di avvalersi della CUC, anche se di regola gli appalti sono gestiti dalla CUC dell'Unione Terre dei Peligni.

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

Data la complessità della materia, vengono redatti più modelli organizzativi di gestione degli appalti.

### **MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE** **(AGGIORNATO AL D.LGS. N. 50/2016)**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno

in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

**Breve descrizione delle finalità del procedimento:** il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016, le Linee Guida ANAC ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere me nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

## **SCHEDA OPERATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI**

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'interno ente così da accorpare le procedure di affidamento.
- A tal fine entro il 30 novembre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con le P.O. una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive.
- Le relazioni ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione.
- In fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

## **SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA**

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice del contratti ossia *“uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti”*. (art. 3 lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “ab origine” dell’oggetto dell’opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del Codice dei contratti
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP – PEG) ovvero le regioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l’atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione)

## **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l’iter che verrà seguito per l’affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50 del 2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 2010 e al codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

### **Indicazioni in tema di affidamento diretto**

*Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 36 del Codice dei contratti e dalle altre normative di riferimento - art. 1, co. 2, lett. a), della legge 120/2020) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella

quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990).

Sulle modalità di affidamento diretto si ricordano i pareri del M.I.T. del 10.12.2020 n. 753 e 20.10.2020 n. 764.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il rispetto del principio di rotazione

***Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva***

*soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.*

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

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

Referto:

*La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia, dando conto di quanto segue:*

- *rispetto del principio della corretta e coerente programmazione*
- *rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;*
- *rispetto del principio di rotazione*
- *indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto)*

*Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.*

**In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni:**

La Determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

*Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:*

*Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".*

*La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.*

*L'avviso indica almeno*

- *il valore dell'affidamento*
- *gli elementi essenziali del contratto*
- *i requisiti di idoneità professionale*
- *i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici*
- *le modalità per comunicare con la stazione appaltante.*
- *I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.*

*Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:*

*Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:*

*L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.*

*L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità*

*L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE come da indicazioni ANAC nella propria determinazione 4/2016.*

**Numero degli operatori economici da invitare:** vanno inviati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

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

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

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il codice dei contratti pubblici senza riserve.

I principi di cui sopra vanno peraltro coordinati con l'esigenza di semplificazione e celerità delle procedure di cui al DL 76/2020. Punto di raccordo di principi che appaiono porsi in contrasto può essere individuato nella **rigorosa rotazione**.

Referto:

***La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.***

### ***Elaborazione dei bandi per procedure aperte***

***2.5.1.1 Elaborazione dei bandi*** Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

*È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.*

*È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo<sup>2</sup>.*

---

<sup>2</sup> Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione

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

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

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

## **CONCORSI PUBBLICI**

### **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI**

**Breve descrizione delle attività dell' ufficio:** l' ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l' ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l' espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

*Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.*

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

**Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico a tempo indeterminato, deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Al concorso a tempo determinato deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente: sito istituzionale dell'ente.

**Adeguatezza dei membri di commissione:** la commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità, **solo a seguito della scadenza del termine di presentazione delle domande, analogamente a quanto previsto dalla legge per gli appalti.**

**Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

**Trasparenza nella gestione delle prove:** La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

## **UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE**

### **SCHEMA OPERATIVA**

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

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

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

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

*La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.*

## UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

### Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

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

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

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

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

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento sarebbe opportuna la presenza di un responsabile del procedimento e del soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti. Purtroppo negli enti di piccola dimensione spesso ciò non è possibile.

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

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

***REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.***

## **UFFICIO TRIBUTI**

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

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

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

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

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

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

***REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.***

## **UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

### **AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI**

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

***SCHEMA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE***

***L'art. 3 del R.D. n. 2440 del 1923 dispone che:***

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

*I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione*

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni<sup>3</sup> dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a 1.000.000,00
- Sito istituzionale dell'ente sempre.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria.

Per quanto attiene ai beni del demanio lacuale e portuale si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

***REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.***

---

<sup>3</sup> Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

## **UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI:**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- [Permesso di costruire](#)
- [D.I.A.](#)
- [S.C.I.A.](#)
- [Accertamento di conformità](#)
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- [Condoni](#)
- [Autorizzazione paesistico/ambientale](#)
- [Rilascio agibilità](#)

- avvio procedimento;
- istruzione;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

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

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

***REFERTO:** La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.*

## **UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

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

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti

- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione
- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:

- approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
- proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

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

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

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

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

***a) Congruità del valore delle opere a scomputo.***

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

***b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.***

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

**Esecuzione delle opere**

***Qualificazione del soggetto esecutore:***

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 50/2016, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

***REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.***

**UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**

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

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

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

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

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

**REFERTO:** La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

**La Polizia Locale è attualmente gestita dall'Unione.**

## **UFFICIO ACCERTAMENTI**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione viene classificata: **MEDIA**

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

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

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

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

***REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.***

## **SCHEMA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE**

***1) Obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.***

***2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.*** Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che *allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*

La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.*

***3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.***

4) Si ricorda che l'art. 2 della legge n. 241 del 1990 comma 9-*bis*, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-*bis*, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

***REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.***

### **RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

***Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.***

***La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel link Attività e procedimenti dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.***

***Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.***

***Certezza dei tempi procedurali:*** ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge n. 241 del 1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge n. 241 del 1990, comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

### ***Alcuni corollari della norma***

Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali.

Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-*quinquies*. prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

***La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ciascun anno sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.***

### **ALLEGATO B**

### **MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA**

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

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

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

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

A tal fine si ritiene a rischio per questo ente i seguenti uffici:

- " SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE
- " CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI
- " AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)
- " CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE
- " ANAGRAFE STATO CIVILE
- " RAGIONERIA ED ECONOMATO
- " COMMERCIO
- " TRIBUTI
- " GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI
- " RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI
- " URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
- " CONTROLLI SUL TERRITORIO
- " SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO
- " ACCERTAMENTI TRIBUTARI
- " SCHEDA OPERATIVA PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

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

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

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che "l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire".)

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

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

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

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: il comune è costituito da 13 dipendenti; nel corso degli ultimi DUE anni non ci sono mai stati gravi episodi di mala gestione, né dissesto o squilibrio di bilancio; nessuna segnalazione di eventuali abusi di natura corruttiva, con il che si inferisce che l'operatività delle misure anticorruzione sono state efficaci.

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni, secondo la seguente suddivisione:

- " Rischio basso
- " Rischio medio
- " Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione operata dalla commissione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

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

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il Responsabile dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della legge n. 241 del 1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. Inoltre per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

REFERTO: La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 novembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI PRATOLA PELIGNA**

### **Art.1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1651, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale", anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito ANAC.
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Pratola Peligna.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Pratola Peligna, a tempo determinato e indeterminato e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Pratola Peligna.
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Pratola Peligna oppure regolati o finanziati dal Comune di Pratola Peligna secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 comma 2 lettere c e d del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 393.
3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del Codice generale nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.
4. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il

rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

5. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Pratola Peligna.

6. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/20184 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art. 59 comma 4 del CCNL 21/5/20185 per i dipendenti.

### **Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente del Comune di Pratola Peligna, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile del settore competente la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo

corruttivo. La mancata segnalazione comporta l'applicazione della sanzione ai sensi dell'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice Generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.

2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a **100** euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, cioè a **200** euro, nulla potrà più accettare. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile ovvero al Segretario Comunale i regali o altre utilità superiori a **50** euro eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai Responsabili di Servizio, e in tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Comunale. Nella comunicazione è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al comma 6. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.

6 I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di **100** euro o l'importo complessivo di **200** euro) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Responsabile del servizio, nel caso dei dipendenti, e il Segretario Comunale, nel caso di dipendenti apicali.

7 In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

8 Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

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

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di servizio di riferimento ovvero al segretario Comunale circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere

dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi: • partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza; • partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Pratola Peligna. 3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente. 4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. 5. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2 o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, e reiterato conflitto di interessi il dirigente valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
6. Il Responsabile di Servizio ovvero il Segretario Comunale valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
7. In caso di omessa comunicazione dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, ove non si rientri nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dell'art. 7 comma 9 del CCNL 22.2.2010/24 per i dirigenti.
10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Servizio, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.

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

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore del Comune.
3. In caso di omessa informazione di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018.

4. In caso di omessa informazione di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

5. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

8. I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

9. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

10. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, che non comporta conflitto di interesse e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013.

11. Se il dipendente svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013.

12. I dipendenti e dirigenti del settore risorse umane, settore organizzazione e del settore direzione generale e tutti i dipendenti e dirigenti che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Pratola Peligna si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

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

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente Codice.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di Servizio competente l'impossibilità a

partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile di servizio, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

6. Il Responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Segretario Comunale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un apicale.

8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione.

9. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 e dall'art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. 62/2013.

#### **Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

2. I Responsabili di Servizio curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;

- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;

- attuare le misure di prevenzione della corruzione;

- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.

4. I Responsabili dei settori cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, collaborano con il soggetto Gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), istituita dal decreto legislativo 231/2007 presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine, presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo al Gestore l'esito dell'istruttoria svolta secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione.

5. La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal PTPCT, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, e l'applicazione delle seguenti sanzioni: • in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; • in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018.

6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

#### **Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a

titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

6. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata con applicazione della sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018.

7. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

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

1. I Responsabili di servizio verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Pratola Peligna secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

2. I Responsabili di Servizio verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore:

- assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
- pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;

3. I Responsabili di servizio ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la

replicabilità. I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario generale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario e/o dal gruppo di lavoro sui controlli.

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

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

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informato il proprio responsabile di settore per i dipendenti, il Segretario Comunale per i Responsabili

3. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

#### **Art. 12 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)68**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido

inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di settore qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

4. I social network possono essere usati per motivi di servizio.

5. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.

**6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.**

7. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

8. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

9. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

10. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

11. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

12. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

13. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile o suo delegato. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

14. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

15. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve

provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

16. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori/unità di staff/unità di progetto di competenza.

17. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.

18. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

19. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

20. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

21. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente. Nei cortili e nelle pertinenze esterne degli edifici comunali è possibile fumare in spazi individuati dal responsabile di settore/area. Non è comunque possibile effettuare "*pausa fumo*" durante gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza. La pausa fumo è comunque consentita una sola volta il mattino e una sola volta il pomeriggio, per una durata non superiore a quindici minuti ciascuna, previa timbratura dell'uscita e del rientro con gli appositi rilevatori della presenza. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata.

22. E' consentita la "*pausa caffè*" all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. Tale pausa non può essere cumulata con la "*pausa fumo*". La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.

23. I dipendenti e dirigenti danno priorità all'utilizzo di mezzi pubblici e a basso impatto ambientale per gli spostamenti tra una sede lavorativa e l'altra durante l'orario di lavoro, salvo il caso di significative e dimostrate riduzioni dei tempi di mobilità.

24. I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata.

25. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

26. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/201869; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

**Art. 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del “*badge*” o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.

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

12. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.

**Art. 14 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del D.P.R. 62/201388)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Responsabili di servizio.

2. Il Responsabile di servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.

3. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4. Prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarerà se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.

6. Il Responsabile di servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.

7 Nei confronti del Responsabile che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. .

**Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/201394)**

1. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario Comunale.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene.

4. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai dirigenti di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Pratola Peligna. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne presa completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto." Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.

5. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego." Il responsabile del settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito.

6. Il Comune di Pratola Peligna predisporre e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; è il responsabile del settore che risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.

7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'art 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

8. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.

9. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 11 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui

al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6 comma 3 del presente Codice.

#### **Art. 16 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili**

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

**3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il dirigente di riferimento.**

4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
- nella fase di realizzazione del progetto:
- fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
- segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

6. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

8. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

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

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Responsabili di Servizio e il Segretario generale per le rispettive competenze.

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

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

4. Il Segretario generale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Pratola Peligna.

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

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

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

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

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

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

Si riporta in allegato il testo vigente degli artt 58 e 59 del CCNL più volte richiamati:

**Art. 58 Sanzioni disciplinari** 1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare: a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4; b) rimprovero scritto (censura); c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; f) licenziamento con preavviso; g) licenziamento senza preavviso. 2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari: a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi

dell'art.55-bis, comma 7; b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1; c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6. 3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. 4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale. 5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione. 6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso. 7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

**Art. 59 Codice disciplinare** 1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro. 2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità. 3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970; f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001; g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001; h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti. 4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55- quater, comma 1, lett. b) del

D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona; h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi. 5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001. 6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6. 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001. 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi. f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica: 1. con preavviso per: a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/ 2001; b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8. c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione; d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013; g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione; 2. senza preavviso per: a) le ipotesi

considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62; c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97; - per gravi delitti commessi in servizio; f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. 10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti. 11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

## Il Responsabile del procedimento



**Attestazione istruttore RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Si attesta la regolarità dell'istruttoria del presente atto per quanto di competenza. Si attesta l'insussistenza di conflitto di interessi, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Pratola Peligna, li 31-03-2021

L'Istruttore

**F.to**

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL Sindaco  
F.to Avv. Antonella Di Nino

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Giovanna Di Cristofano

---

**ATTESTA**

- ✓ che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi quindici giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge n. 69 del 18.06.2009);
- ✓ E' stata comunicata con protocollo n. 6755 in data 29-04-2021 ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U.E.L.);

Dalla Residenza Comunale, li 29-04-2021

IL RESPONSABILE DELLA  
PUBBLICAZIONE  
F.to Dott.ssa Giovanna Di Cristofano

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione viene pubblicata nel sito web di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 29-04-2021. al 14-05-2021 ed è divenuta esecutiva:

X il 31-03-2021 perché dichiarata immediatamente esecutiva;

Dalla Residenza comunale, li 29-04-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Giovanna Di Cristofano



COPIA

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 16 Del 27-01-2022

**Oggetto: piano azioni positive 2022/2024**

L'anno duemilaventidue il giorno ventisette del mese di gennaio alle ore 11:10, presso questa sede municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>Di Nino Antonella</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Tarantelli Nunzio</b>	<b>Vicesindaco</b>	<b>P</b>
<b>Di Bacco Paolo</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Palombizio Marianna</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Donadei Fabiana Francesca</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza Avv. Di Nino Antonella in qualità di Sindaco assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Di Cristofano Giovanna.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Dato atto che, in ossequio alla normativa di cui al D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici predispongono ed attuano il piano di azioni positive, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

Precisato che la direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Presa visione del documento in merito al piano di azioni positive per il triennio 2022/2024 predisposto dal Segretario Comunale, allegato alla presente e i cui contenuti vengono fatti propri integralmente;

Ravvisata la necessità di procedere all’approvazione formale dello stesso.

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

## **D E L I B E R A**

1) Di approvare il piano di azioni positive per il triennio 2022/2024, redatto ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. 198/2006 e che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

2) Di disporre la pubblicazione del suddetto piano sul sito internet del Comune, sezione “amministrazione trasparente”.

Con successiva unanime favorevole votazione, stante l’urgenza, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell’articolo 134, comma 4 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

### **PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024**

**(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)**

*Premessa:*

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le

linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Pratola Peligna, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

### **Analisi dati del personale**

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2020 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 27 oltre al Segretario Comunale (donna)

DONNE N. 10 compreso il Segretario

UOMINI N. 18

Segretario: donna

Responsabili di Servizio: quattro uomini e due donne

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

### **Art. 1**

#### **OBIETTIVI**

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### **Art. 2**

#### **Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

##### **(OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Pratola Peligna si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **Art. 3**

#### **Ambito di azione: assunzioni**

##### **(OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pratola Peligna valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### **Art. 4**

##### **Ambito di azione: formazione**

##### **(OBIETTIVO 3)**

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **Art. 5**

##### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

##### **(OBIETTIVO 4)**

1. Il Comune di Pratola Peligna si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

##### **- *Disciplina del part-time***

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

##### **- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Il Comune di Pratola Peligna promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di **tempi più flessibili**.

**L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.**

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

**Saranno valutate le esigenze di flessibilità oraria, in particolare, da parte di chi ha figli in età prescolare o che frequentano la scuola dell'obbligo.**

#### **Art. 6**

##### **Durata**

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

**Attestazione istruttore RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Si attesta la regolarità dell'istruttoria del presente atto per quanto di competenza. Si attesta l'insussistenza di conflitto di interessi, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Pratola Peligna, li 27-01-2022

L'Istruttore

**F.to**

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL Sindaco  
F.to Avv. Antonella Di Nino

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Giovanna Di Cristofano

---

**ATTESTA**

- ✓ che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi quindici giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge n. 69 del 18.06.2009);
- ✓ E' stata comunicata con protocollo n. 1887 in data 03-02-2022 ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U.E.L.);

Dalla Residenza Comunale, lì 03-02-2022

IL RESPONSABILE DELLA  
PUBBLICAZIONE  
F.to Dott.ssa Giovanna Di Cristofano

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione viene pubblicata nel sito web di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 03-02-2022. al 18-02-2022 ed è divenuta esecutiva:

X il 27-01-2022 perché dichiarata immediatamente esecutiva;

Dalla Residenza comunale, lì 03-02-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Giovanna Di Cristofano



COPIA

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 30 Del 24-02-2021

**Oggetto: approvazione piano per l'informatica e la transizione al digitale**

L'anno duemilaventuno il giorno ventiquattro del mese di febbraio alle ore 13:00, presso questa sede municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>Di Nino Antonella</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Tarantelli Nunzio</b>	<b>Vicesindaco</b>	<b>A</b>
<b>Di Bacco Paolo</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Palombizio Marianna</b>	<b>Assessore</b>	<b>A</b>
<b>Donadei Fabiana Francesca</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza Avv. Di Nino Antonella in qualità di Sindaco assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Di Cristofano Giovanna.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Atteso che il piano allegato, predisposto dal Responsabile della Transizione Digitale e verificato dall'Ufficio per la transizione digitale, costituisce applicazione dei contenuti del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, e del Piano triennale nazionale per l'Informatica redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);

Premesso che il Piano triennale per l'informatica è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica italiana. Tale trasformazione deve avvenire nel contesto del mercato unico europeo di beni e servizi digitali, secondo una strategia che si propone di migliorare l'accesso online ai beni e servizi in tutta Europa per i consumatori e le imprese, e creare un contesto favorevole affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi per massimizzare il potenziale di crescita dell'economia digitale europea e della cittadinanza digitale.

Considerato che gli obiettivi generali, declinati dal Piano nazionale a quello comunale, possono essere così riassunti:

- snellire i procedimenti burocratici e soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'interoperabilità delle banche dati sia interne che con Enti esterni;
- aumentare la trasparenza dei processi amministrativi attraverso la tracciabilità delle attività umane grazie all'adozione di nuovi applicativi per la gestione dei procedimenti;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di servizi pubblici comunali fruibili interamente online e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- servizi di pagamento online all'Amministrazione tramite il sistema nazionale PAGOPA;
- implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione, in attuazione dell'articolo 64 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale
- aumentare le competenze digitali dei dipendenti comunali, al fine di permettere un agevole gestione dei nuovi applicativi gestionali per trattare in digitale l'intero ciclo di vita del procedimento amministrativo di competenza dei diversi uffici;
- attraverso l'adesione dell'Amministrazione alle piattaforme nazionali abilitanti all'erogazione dei servizi pubblici locali ( SPID, PAGOPA, IO, ANPR e CIE), permettere un aumento del livello di cittadinanza digitale, anche attraverso specifici percorsi di sensibilizzazione all'uso degli strumenti digitali rivolti ad associazioni e cittadini.

Viste le norme di settore sull'Agenda Digitale: il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni; il Piano triennale nazionale per l'Informatica redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- l'art. 107 del D.lgs n. 267/2000 "T.U. degli Enti Locali" che disciplina le competenze dei dirigenti o dei responsabili di Servizio;
- il T.U.E.L. approvato con D.Lgs 267/2000;
- il DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- la deliberazione della Giunta Comunale numero 156 del 23-12-2020 avente ad oggetto: nomina del responsabile per la transizione digitale - art. 17 del codice dell'amministrazione digitale "cad";

Con voti unanimi

DELIBERA

Di approvare il Piano Triennale per L'informatica e la Trasformazione Digitale dei Servizi 2021-2023 del Comune di Pratola Peligna allegato al presente atto;

Di stabilire che l'attuazione del piano dovrà rappresentare specifico obiettivo per i responsabili di Servizio, ai sensi dell' art. 12 comma 1-ter del CAD (l'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti);

Di dare atto che il presente atto non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'Amministrazione Comunale.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con separata votazione e voti unanimi favorevoli

**Attestazione istruttore RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Si attesta la regolarità dell'istruttoria del presente atto per quanto di competenza. Si attesta l'insussistenza di conflitto di interessi, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Pratola Peligna, lì 24-02-2021

L'Istruttore

**F.to**

**Parere di regolarità tecnica**

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147 bis del D.Lgs n. 18 agosto 2000 n. 267. Si attesta l'insussistenza di conflitto di interessi, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Pratola Peligna, lì 24-02-2021

Il Responsabile del Servizio

**Angelo Palombizio**

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL Sindaco  
F.to Avv. Antonella Di Nino

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Giovanna Di Cristofano

---

**ATTESTA**

- ✓ che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi quindici giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge n. 69 del 18.06.2009);
- ✓ E' stata comunicata con protocollo n. 3362 in data 27-02-2021 ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U.E.L.);

Dalla Residenza Comunale, li 27-02-2021

IL RESPONSABILE DELLA  
PUBBLICAZIONE  
F.to Dott.ssa Giovanna Di Cristofano

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione viene pubblicata nel sito web di questo comune per quindici giorni consecutivi dal 27-02-2021. al 14-03-2021 ed è divenuta esecutiva:

X il 24-02-2021 perché dichiarata immediatamente esecutiva;

Dalla Residenza comunale, li 27-02-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Giovanna Di Cristofano



## PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI 2021-2023

Titolo:	PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI COMUNE DI PRATOLA PELIGNA
Versione:	Ver.1.0
Data della versione:	15/02/2021
Responsabile Transizione Digitale:	Angelo Palombizio
Ufficio per la transizione digitale:	Angelo Palombizio, Antonio Giovannucci, Giorgio Zavarella, Luca Geminiani, Rossella Marasco, Sabrina Alessandrini
Supporto esterno:	Experis srl – Manpower Group

## Revisioni

<b>Data</b>	<b>Versione</b>	<b>Creato da</b>	<b>Descrizione dei cambiamenti</b>
22.02.2021	1.0	Angelo Palombizio sulla base delle linee guide fornite da Experis srl – Manpower Group	Prima stesura
23/02/2021	1.0	Approvazione dall'Ufficio per la transizione digitale	nessuno

## Indice degli argomenti

1. SCOPO E UTENTI .....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	3
3. ASSUNZIONI / LIMITAZIONI .....	3
4. INFORMAZIONI GENERALI E GAP ANALYSIS .....	4
5. RISULTATI E GRAFICI .....	5
6. DEADLINE E CONCLUSIONI .....	18
7. VALIDITÀ E GESTIONE DEI DOCUMENTI .....	20

## 1. Scopo e utenti

Lo scopo del documento è quello di individuare le aree di intervento per la Pubblica Amministrazione Locale, in accordo al “Piano Triennale Per L’Informatica Nella Pubblica Amministrazione 2020-2022”, necessarie per promuovere la Transizione al Digitale della Pubblica Amministrazione. Tale transizione ha l’obiettivo di fornire in modalità *on-line*, sempre più agevole, beni e servizi ai cittadini ed imprese, digitalizzando ed efficientando, contemporaneamente, i processi operativi dei comuni. Per accelerare questa transizione, l’agenda digitale impone scadenze imminenti per le azioni ed i servizi on-line ritenuti più importanti; tali aree più prioritarie verranno analizzate di seguito ed evidenziate al fine di:

- avere *indicatori di misura* per la valutazione del livello di digitalizzazione raggiunto
- identificare le specifiche azioni da intraprendere entro le scadenze fissate dal piano triennale

## 2. Documenti di riferimento

Si riportano i documenti di riferimento per l’attività di *assessment* effettuata:

- Il Piano Triennale Per L’Informatica Nella Pubblica Amministrazione 2020-22 terza edizione.
- le linee guida ISO 27001, ISO 27031, e il GDPR per la parte di sicurezza.

## 3. Assunzioni / limitazioni

Questo documento è stato redatto considerando i risultati riportati dal “Sistema di Gap Analysis” compilato dal committente dal titolo: “*Comune\_Pratola\_Gap\_Analysis\_Tool\_v1.2.xlsx*”. Il tool analizza le aree di interesse evidenziate dal piano triennale, Sicurezza, Servizi, Dati, Piattaforme, Infrastrutture, Interoperabilità e Governance, secondo il Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica Amministrazione.



#### 4. Informazioni generali e Gap Analysis

A seguito di una fase di *pre-assessment*, è stato compilato un tool di verifica di *Gap Analysis* per stabilire i livelli di SECURITY.

Il suddetto documento di analisi, allegato al presente piano evidenzia i seguenti risultati:

Sconosciuta	Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione, o all'impossibilità di parlare con i responsabili, o magari non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno esperto sulla questione.
Non Esistente	La questione è stata esaminata e documentata. Tuttavia questa particolare questione non è stata affrontata in alcuna maniera ed è completamente da svolgere. Ci potrebbero essere potenziali rischi non affrontati.
Iniziale	E' sicuramente una questione di interesse per l'azienda. Tuttavia, i lavori per affrontare questo problema sono appena iniziati e richiederanno sforzi aggiuntivi per affrontare pienamente questa area di interesse.
Limitata	L'organizzazione è consapevole di questa particolare area di suo interesse e i lavori procedono bene ma non sono ancora completi.
Definita	Il lavoro è più o meno completo anche se mancano i dettagli; quest'area di rischio non è ancora pienamente implementata o messa in sicurezza.
Completata	Lo sviluppo di questa area di interesse è completo ed è stato completamente implementato.
Ottimizzata	Questa area di interesse per l'azienda è completamente matura ed è attiva da più anni con numerose revisioni. Quest'area di interesse è collegata a varie misure di controllo che sono attivamente monitorate e in grado di produrre prove di efficacia.

Dall'analisi degli asset dei SERVIZI, DATI, PIATTAFORME, INFRASTRUTTURE e GOVERNANCE sono emersi i seguenti stati riportati di seguito:

Sconosciuta	Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione. Ad esempio, impossibile comunicare con le persone responsabili. O ancora, non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno rilevante all'interno dell'organizzazione.
Assente	La questione NON è stata affrontata. I controlli e/o le azioni raccomandate NON sono state implementate o applicate.
Parziale	La questione è stata affrontata. I controlli e/o le azioni raccomandate sono attualmente in fase di attuazione. Tuttavia, questi controlli/azioni non sono state ancora stabilite.
Valutata	La questione è stata affrontata. Sebbene i controlli e/o le azioni specifiche non sono state implementate, l'organizzazione ha implementato un metodo di recovery alternativo. Viceversa, al momento attuale, la questione non si applica.
Completata	La questione è stata affrontata. Raccomandazioni e/o controlli sono attive e sono state completamente implementate e vengono continuamente rinforzate.

## 5. Risultati e Grafici

Di seguito sono riportati i risultati delle analisi delle 6 aree di interesse, ciascuna con le proprie sezioni.

### SICUREZZA INFORMATICA

1	Attualmente sono implementate politiche di inventariato hardware ?	Limitata
2	Attualmente sono implementate politiche di inventariato software ?	Limitata
3	Sono utilizzate configurazioni standard sicure per la protezione dei sistemi client e server ?	Definita
4	Si possiedono strumenti per la ricerca delle vulnerabilità note ?	Definita
5	Sono importate policy di utenza per ogni dispositivo dell'organizzazione ?	Definita
6	Vi sono security policy contro malware ?	Definita
7	Vi sono criteri che tengono conto dei backup dei dati per il lavoratore e dell'accesso ai servizi in relazione a Disaster Recovery Planning (DRP)?	Ottimizzata
8	Qual'è il livello di Cyber awareness ?	Limitata
9	I CMS e/o i portali esposti su internet sono su protocolli sicuri ?	Limitata
10	Sono state intraprese iniziative di accreditamento verso CERT-PA ?	Sconosciuta

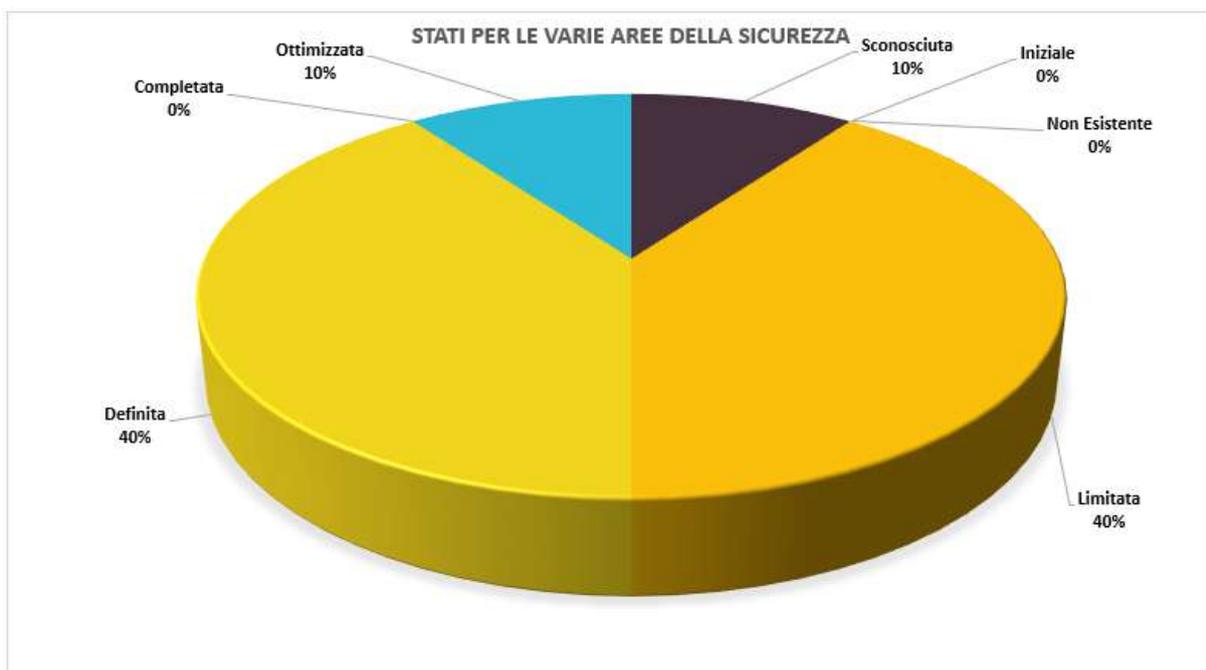
Con la minaccia cibernetica sempre presente ed in continua crescita, è fondamentale che la PA adotti azioni per contrastare tali rischi; come primo intervento in tal senso, il RTD deve avere una chiara visione dei propri asset aziendali sia hardware che software.

Dall’inventario delle risorse HW e SW si ottiene una visione topologica della propria rete, dei propri dispositivi e delle relative dotazioni software con incluse le versioni. Il RTD, periodicamente, dovrà aggiornare il documento e verificare l’utilizzo di versioni SW sempre aggiornate.

In particolare, si è verificato il rispetto delle policy per la sicurezza, con installazione di anti-malware e sistemi di anti-fishing postale e le corrette certificazioni del software rilasciato da fornitore *Halley Informatica S.r.l.*

Evidenziamo che, a valle del nostro assessment, i portali del Comune di Pratola Pelligna non utilizzano protocolli sicuri TLS-HTTPS; Però è stata attivata una azione di mitigazione della vulnerabilità con l’acquisto di un Certificato Wilcard per introdurre il protocollo HTTPS su portali e CMS a cura del fornitore *Halley Informatica S.r.l.*

In conclusione, le aree analizzate risultano ben coperte anche grazie agli interventi pianificati con l’Halley Informatica S.r.l. come risulta da grafico riassuntivo.



## SERVIZI

Obiettivo di questa sessione di assessment è quella di verificare che siano in corso di adozione i principali servizi on-line per il cittadino e le imprese secondo precisi livelli di qualità ed efficacia, tra cui:

- un utilizzo più consistente di soluzioni “Software as a Service” già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi on line.

#	DOMANDE	STATO
1	Sono state prese in considerazione servizi di FE (Fatturazione elettronica) ?	<b>Completata</b>
2	Attualmente è possibile accedere alle diverse sezioni tramite servizi SPID ?	<b>Valutata</b>
3	Attualmente è possibile accedere alle diverse sezioni tramite servizi CIE ?	<b>Valutata</b>
4	Attualmente è possibile accedere alle diverse sezioni tramite servizi CNS ?	<b>Assente</b>
5	Sono stati attivati sistemi di pagamento tramite PagoPA ? <u>Elencare nel Foglio Integrativo quali servizi sono stati eventualmente già integrati.</u>	<b>Completata</b>
6	E' stato preso in considerazione un possibile consulto digitale del FSE ?	<b>Sconosciuta</b>
7	Si è preso in considerazione l'utilizzo di "Web Analytics Italia" per il monitoraggio e l'indicizzazione statistica dei propri servizi ?	<b>Assente</b>
8	Ci sono in campo soluzioni che vanno verso la direzione di condividere i propri archivi digitali tramite soluzione Open-Data ?	<b>Valutata</b>
9	Sono state prese in considerazione politiche di migrazione verso l'Anagrafe Nazionale della popolazione residente, conosciuto anche con l'acronimo ANPR ?	<b>Parziale</b>
10	E' stato nominato un Responsabile della Transizione al Digitale ?	<b>Completata</b>
11	Attualmente la PA si avvale di servizi in cloud secondo i principi suggeriti da Agid di "Cloud First" ?	<b>Sconosciuta</b>
12	Attualmente sono in uso servizi di accessibilità digitale sui servizi erogati ?	<b>Valutata</b>

Sono già state avviate le procedure per integrare all'interno dei portali istituzionali la modalità di accesso tramite SPID ed è stata richiesta all'Halley la possibilità di integrare anche la CIE come soluzione aggiuntiva.

Attualmente sono presenti modalità di login proprietarie che, comunque, per un tempo determinato, saranno ancora mantenute in aggiunta alle nuove modalità richieste da AGID, per ridurre l'impatto al cambiamento per gli utenti che già utilizzano i servizi digitali del comune.

Queste modalità permetteranno l'erogazione ai cittadini di alcuni servizi fondamentali come pagamento di IMU e TARI tramite PagoPA.

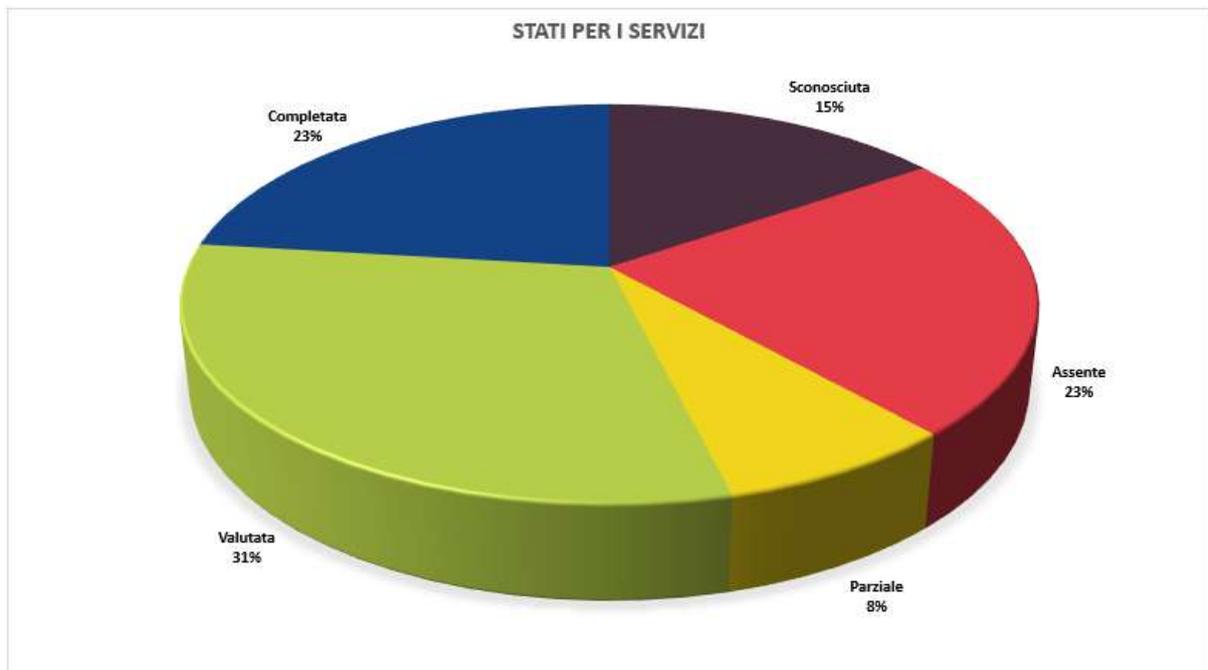
Viene evidenziata una parziale integrazione con la piattaforma ANPR in quanto sono stati inseriti solo i dati anagrafici dal 2010, c'è comunque un piano in via di sviluppo per migrare i dati anagrafici antecedenti il 2010.

Il committente ha valutato quali e quante base di dati in proprio possesso possono eventualmente essere messe a disposizione come dati aperti (*Open Data*); in particolare sono stati già resi pubblici, ai cittadini del comune, i dati catastali che possono essere integrati all'interno delle piattaforme istituzionali.

Al momento non è partita l'integrazione con i servizi di "Web Analytics Italia" per il monitoraggio dei portali messi a disposizione dei cittadini e, in generale, non sono state attivate azioni di monitoraggio dei sistemi in uso dal comune. Si prevede, però, di farlo.

Infine, sono in via di attuazione le modalità per permettere la fruibilità dei vari portali istituzionali ai cittadini portatori di disabilità.

Di seguito il diagramma degli stati per la parte dei Servizi.



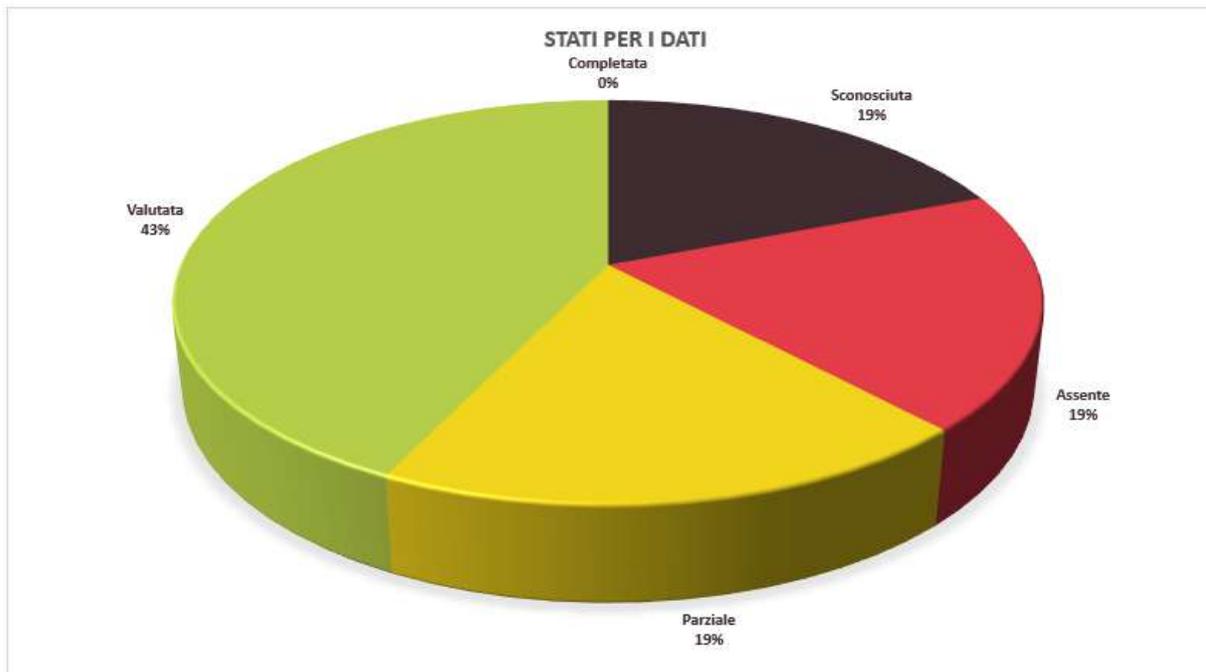
## DATI

Un asset fondamentale di ogni PA è rappresentato dai dati raccolti e gestiti che possono essere di interesse nazionali. La *data governance* prevede la promozione e l'accesso alle banche dati contenenti *data-set* selezionati dalle PAL perché ritenuti di interesse pubblico.

Il committente ha già individuato come data-set possibile l'insieme dei dati catastali.

#	DOMANDE	STATO
1	Sono stati individuati dei possibili "dataset" nella PA che eventualmente potrebbero essere resi disponibili ?	Valutata
2	Sono state intraprese iniziative circa i dati dinamici rappresentati dai proprio metadati geografici territoriali ?	Sconosciuta
3	Sono stati individuati delle Basi di Dati di interesse nazionale ?	Valutata
4	Sono stati usati software di altre pubbliche amministrazioni ? <u>Elencare eventualmente nel Foglio Integrativo i software utilizzati.</u>	Assente
5	Sono stati presi in considerazione servizi che consentono ai cittadini di accedere a dati nazionali ed europei?	Valutata
6	Quali ambiti di lavoro della PA non elaborano ancora informazioni digitali? <u>Elencare nel Foglio Integrativo il numero di servizi e/o uffici che hanno effettuato la transizione al digitale</u>	Parziale

Di seguito il diagramma riassuntivo in riferimento alle domande di cui sopra.



## PIATTAFORME

Le Piattaforme digitali consigliate da AGID evitano di dover realizzare ex novo funzionalità già implementate ed in uso; l'utilizzo di tali piattaforme consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, di ridurre i tempi e i costi di attuazione dei servizi e garantiscono maggiore sicurezza informatica. Si tratta quindi di piattaforme tecnologiche che hanno l'obiettivo sia di efficientare i processi di *back-office* della PA, con un evidente risparmio economico, sia di conseguire una semplificazione operativa a vantaggio delle imprese, professionisti e cittadini, nonché stimolare la creazione di nuovi servizi digitali.

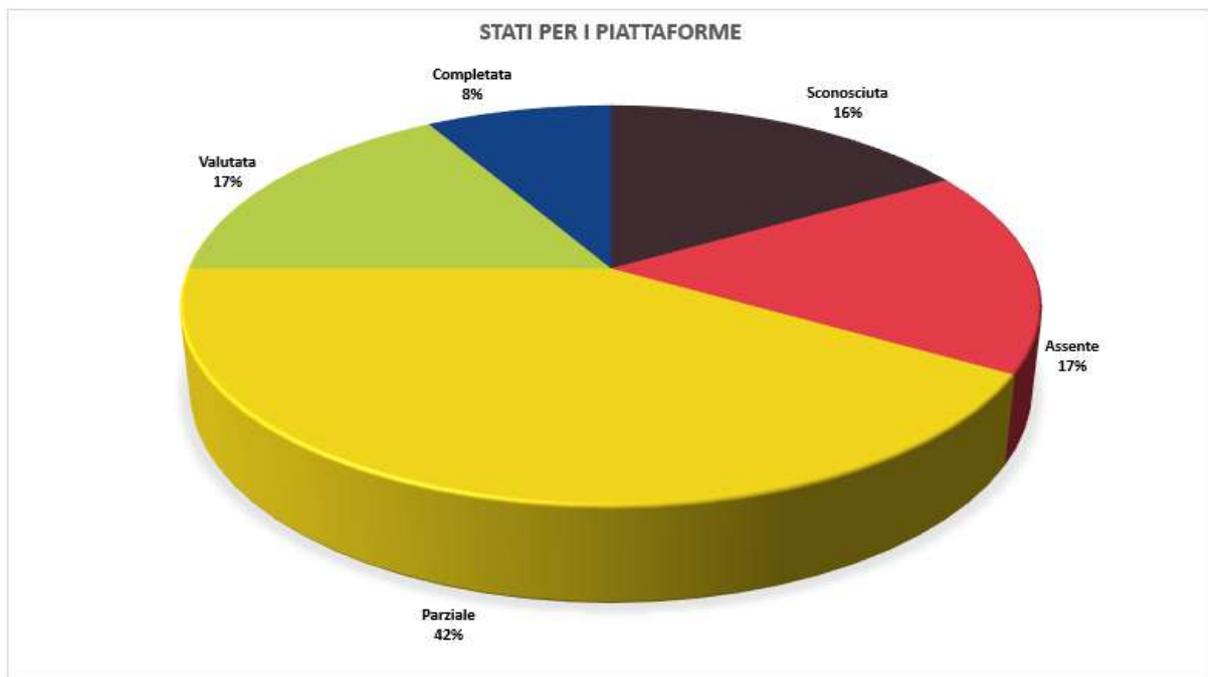
Come comunicato dal RTD, nel Comune di Pratola Pelligna è in uso il Software dall'azienda Halley Informatica S.r.l. a cui è stato richiesto l'integrazione dei servizi di autenticazione SPID, l'estensione dei pagamenti tramite PagoPA ad altri tributi come imposte locali e l'integrazione dell'app IO. Tuttavia, alcune piattaforme, come "NoiPA", risultano poco funzionali e di difficile integrazione soprattutto per la fatturazione frazionata sui diversi asset del Comune. La piattaforma "SIOPE+" invece risulta già integrata attraverso il fornitore Halley Informatica con collegamenti alla piattaforma della Tesoreria di Stato UNI-IT che a sua volta permette il passaggio dei flussi dei bilanci tramite la Banca d'Italia alla Tesoreria di Stato.

#	DOMANDE	STATO
1	E' stata presa in considerazione l'integrazione di un front-office per l'accesso e la gestione dei servizi CUP ?	<b>Assente</b>
2	E' stata presa in considerazione l'integrazione con la piattaforma IO ?	<b>Valutata</b>
3	E' stata presa in considerazione l'integrazione con le piattaforme di autenticazione ?	<b>Valutata</b>
4	E' stata presa in considerazione l'integrazione con i servizi pagoPA ?	<b>Parziale</b>
5	E' stata presa in considerazione l'integrazione delle proprie banche dati verso l'anagrafe ANPR ?	<b>Parziale</b>
6	Sono state attivate iniziative di integrazione per il pagamento elettronico dei cedolini tramite la piattaforma NoiPA ?	<b>Sconosciuta</b>
7	Sono stati attivate iniziative per la consultazione della spesa pubblica attraverso la piattaforma SIOPE+ ?	<b>Completata</b>
8	Sono state intraprese iniziative di integrazione verso la piattaforma dell'indice Nazionale dei domici digitali per le persone fisiche INAD ?	<b>Parziale</b>
9	Sono state intraprese azioni che hanno portato ad individuare le banche dati che posso essere condivise sulla PDND ?	<b>Sconosciuta</b>
10	Sono state prese in considerazione politiche di integrazione con FSE (Fascicolo Sanitario Elettronico) ?	<b>Assente</b>
11	Si sono intraprese iniziative di condivisione del proprio patrimonio artistico verso il SMN ?	<b>Parziale</b>
12	Sono attualmente in atto implementazioni di credenziali proprietarie ?	<b>Parziale</b>

La piattaforma “INAD” per i domicili digitali è parzialmente integrata in quanto non consente l’import massivo di indirizzi e al momento risulta inutilizzabile.

Infine, in alternativa al Sistema Museale Nazionale “SMN” il comune utilizza portali locali che pubblicizzano i beni culturali della città.

Il grafico sotto mostra lo stato di attuazione delle Piattaforme.



## INFRASTRUTTURE

Le politiche suggerite dall’Agenzia per l’Italia Digitale prevedono l’adozione fin da subito del Cloud Computing nelle sue diverse modalità IaaS, PaaS e SaaS. In particolare, per tutti i nuovi servizi che ci si appresta a realizzare, si dovranno utilizzare soluzioni Cloud offerte dal Marketplace Cloud di AgID; tale Marketplace riporta in dettaglio la classe di affidabilità dei vari Service Provider considerati tra cui i Poli Strategici Nazionali. Attualmente il comune ha attivato servizi di Cloud Computing con il suo fornitore Halley informatica Srl; si tratta di Servizi Cloud in modalità SaaS sia per il Back-Office utilizzato sia dal personale del comune sia per i cittadini ed imprese che usufruiscono dei servizi di Front-Office. I servizi di Back-Office sono stati configurati per essere fruibili sia localmente, tramite una installazione su un server presente nel comune, sia in modalità remota, su Cloud del fornitore; la doppia configurazione ha garantito una continuità lavorativa (Business Continuity) durante la fase di lock-down.

AgID ha censito il Patrimonio ICT della PA in modo da costruire una base informativa comune sui principali asset IT (infrastrutture, hardware e software) utilizzati dalle pubbliche amministrazioni. La finalità di tale operazione è stata quella di aiutare le amministrazioni a valorizzare il proprio patrimonio ICT e razionalizzare la spesa ICT. In continuità con il censimento, il Piano triennale ha previsto che le infrastrutture IT delle amministrazioni siano classificate in una delle seguenti categorie: **gruppo A, gruppo B e strutture candidabili a Polo Strategico Nazionale (PSN).**

**Nel gruppo A** rientrano le infrastrutture IT delle amministrazioni che possiedono o utilizzano Data Center con carenze strutturali o organizzative considerate minori; tali strutture potranno continuare ad operare ma non potranno essere effettuati investimenti di ampliamento o evoluzione se non per garantire la sola continuità dei servizi e di Disaster Recovery, fino ad un'eventuale migrazione sul Cloud della PA di tipo PSN.

**Nel gruppo B** ricadono i data center che non garantiscono i minimi requisiti di affidabilità e sicurezza e che devono essere dismessi quanto prima, in quanto non garantiscono la continuità dei servizi; su tali strutture non possono essere effettuati investimenti.

**Nel gruppo dei Poli Strategici Nazionali (PSN) o dei candidabili a Poli Strategici Nazionali** rientrano quelle amministrazioni dotate di infrastrutture ICT di qualità.

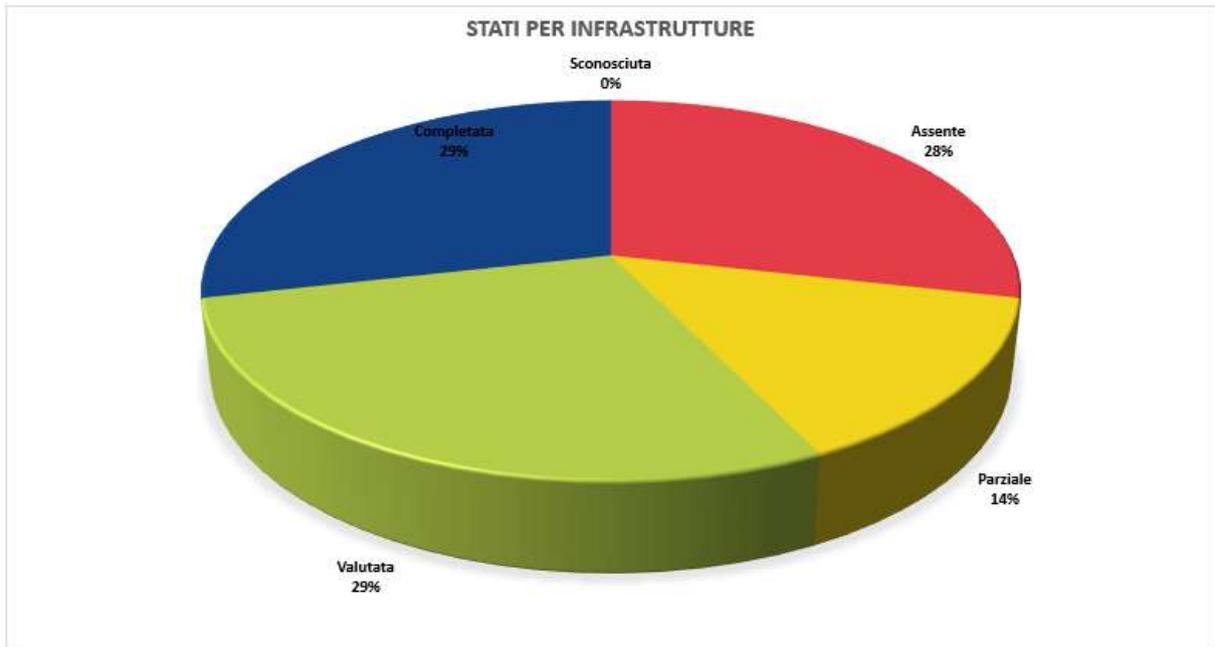
Come da verifiche fatte all'interno del marketplace AgID, disponibili all'indirizzo <https://cloud.italia.it/marketplace/search/results?searchKey=halley>, risulta che le soluzioni SW/HW di **Halley Informatica S.r.l.**, quale fornitore del comune Pratola Peligna, sono state così qualificate:

- per la tipologia di servizi SaaS, il Pacchetto Software S.I.C. HALLEY (Sistema Informativo Comunale Halley) risulta essere qualificato
- per la tipologia infrastruttura, Halley risulta qualificato come **CSP** (Cloud Service Provider) di **Classe B**

Il RTD è consapevole della stretta dipendenza dal fornitore Halley e che, al momento, non è possibile migrare su CSP di gruppo A o PSN; comunque, si rileva, come già riportato precedentemente, la realizzazione di una infrastruttura di back-up del server interno al comune con l'infrastruttura cloud fornita dalla Halley Informatica, in modo da superare le carenze del CSP di Classe B.

#	DOMANDE	STATO
1	Attualmente ci si avvale di servizi in cloud secondo i principi suggeriti da AgID di Cloud First, ovvero si stanno cercando Cloud Service Provider affidabili considerati "Poli Strategici" ?	<b>Parziale</b>
2	Attualmente ci si avvale di servizi in cloud secondo i principi suggeriti da AgID di Cloud First, ovvero si stanno cercando Cloud Service Provider affidabili considerati del "Gruppo A" ?	<b>Assente</b>
3	Attualmente ci si avvale di servizi in cloud secondo i principi suggeriti da AgID di Cloud First, ovvero si stanno cercando Cloud Service Provider affidabili considerati del "Gruppo B" ?	<b>Completata</b>
4	E' stata valutata la qualità della fornitura del CSP usato ?	<b>Assente</b>
5	E' stata valutata la dipendenza dal CSP ?	<b>Valutata</b>
6	Sono state presi provvedimenti e/o miglioramenti della connettività ?	<b>Completata</b>
7	Sono state prese iniziative in merito alla "business continuity" ?	<b>Valutata</b>

Di seguito lo stato riassuntivo dell'analisi.



## GOVERNANCE

Non può esserci innovazione nella Pubblica Amministrazione se non si realizza una innovazione di processi e governance; infatti, il conseguimento di uno sviluppo migliorativo come previsto dalle cosiddette “*smart-city*” o “*borghi del futuro*”, è legato all’erogazione da parte delle PA di servizi digitali più facilmente accessibili, innovativi e scalabili.

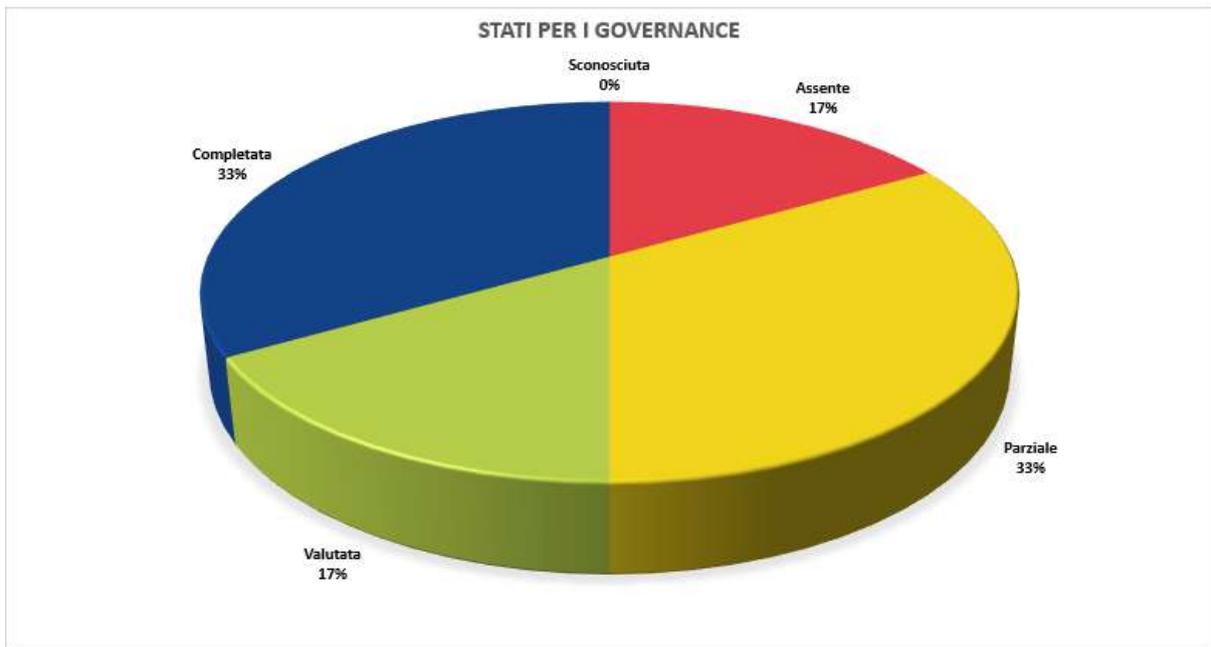
In questo processo di innovazione, concetti come la mobilità intelligente (*Smart mobility*), il patrimonio culturale (*Cultural heritage*) ed il benessere e la salute dei cittadini (*Wellbeing*) rappresentano leve per la crescita delle città *del futuro*.

Il RTD ricopre un ruolo fondamentale nel realizzare un tale cambiamento. Il Comune di Pratola Peligna ha già individuato la figura del RTD avviando gran parte delle azioni richieste dal piano.

#	DOMANDE	STATO
1	Sono state individuate le azioni da inviare ad AgID per la preparazione dei bandi di gara per "Smart Mobility" ?	Parziale
2	Sono state individuate le azioni da inviare ad AgID per la preparazione dei bandi di gara per "Wellbeing" ?	Assente
3	Sono state individuate azioni per progetti di "Cultural heritage" ?	Parziale
4	E' stata presa in considerazione la possibilità di nominare un RTD (Responsabile della Transizione al Digitale) ?	Completata
5	Sono state intraprese azioni per rafforzare le competenze digitali ?	Valutata
6	Sono state intraprese azioni in merito agli obblighi verso la trasparenza ?	Completata

L'attività di "monitoraggio" dei fabbisogni in ambito digitale, del livello di implementazione del piano triennale e dello stato di avanzamento dei processi di digitalizzazione, consente e guida il RTD nell'operare verso la giusta *governance*.

Di seguito il grafico che mostra lo stato di avanzamento per la parte di *governance*.



## 6. Deadline e Conclusioni

Di seguito si riportano le scadenze previste dal piano triennale che il RTD deve ottemperare tenendo conto del risultato dell'assessment descritto nei paragrafi precedenti.

### SICUREZZA INFORMATICA

- **Target febbraio 2021:** utilizzo del protocollo HTTPS e protocolli non vulnerabili su portali e CMS. Evidenziamo che, a valle delle nostre verifiche, i portali del Comune di Pratola Pelligna non utilizzano protocolli sicuri TLS-HTTPS;
  - *Azione intrapresa:* RTD ha provveduto all'acquisto di un Certificato Wildcard per introdurre il protocollo HTTPS su portali e CMS a cura del fornitore *Halley Informatica S.r.l.*
  - *Azione da intraprendere:* verificare che, per la scadenza riportata, sia effettuato il passaggio ad HTTPS per tutti i portali comunali
- **Target febbraio 2021:** Attività di sensibilizzazione rivolta al Responsabile della Transizione Digitale sulle tematiche di *Cyber Security*;
  - *Azione da intraprendere:* sarà organizzata una sessione di sensibilizzazione su tali tematiche sia al RTD che a tutto il personale del comune.

### SERVIZI

- **Target febbraio 2021:** il RTD deve pianificare l'integrazione con i servizi di "Web Analytics Italia" per il monitoraggio dei portali messi a disposizione dei cittadini
- **Target marzo 2021:** Il RTD deve conseguire gli obiettivi di accessibilità di tutti i portali comunali
  - *Azione intrapresa:* RTD si è attivato per permettere la fruibilità di tutti i portali istituzionali ai cittadini portatori di disabilità

### DATI

- **Target febbraio 2021:** Il RTD deve aver già pianificato interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche *open data*, pubblicando questi ultimi nel catalogo nazionale dati.gov.it
  - *Azione intrapresa:* il comune ha già individuato i dati catastali come possibile fonte per gli open-data; attualmente sono accessibili sui portali locali. Successivamente devono essere integrati all'interno delle piattaforme istituzionali
  - *Azione da intraprendere:* Il RTD deve individuare ulteriori possibili dataset che possono essere disponibili come dati aperti e integrarli all'interno delle piattaforme istituzionali

- **Target febbraio 2021:** il Comune deve pianificare azioni per avviare gare d'appalto per l'apertura dei dati dinamici (es. i dati sulla mobilità locale); tali procedure di condivisione dei dati devono completarsi con la pubblicazione degli stessi nei cataloghi nazionali di riferimento.

## PIATTAFORME

- **Target febbraio 2021:** La PA deve aderire ed utilizzare le piattaforme rese obbligatorie dal Decreto Legge "Semplificazione e innovazione digitale", ossia:
  - integrazione nei propri sistemi informativi dello SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e della CIE (Carta d'Identità Elettronica) come sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali;
  - integrazione della piattaforma pagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate;
  - avviare i *progetti di trasformazione* digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull'App IO.
- *Azione intrapresa:* il RTD ha già aderito a SPID, CIE pagoPA, App IO; la richiesta di integrazione dei suddetti servizi, SPID, pagoPA, App IO, nei Sistemi comuni al fornitore Halley è stata già formalizzata
- *Azione da intraprendere:* verificare la presenza sui propri portali della dicitura "Login with eIDAS"; verificare l'effettiva e corretta integrazione di pagoPA, SPID, IO; integrare CIE

## INFRASTRUTTURE

- **Target settembre 2021:** il comune deve migrare ad un Cloud Service Provider almeno di classe A oppure PSN, trasmettendo ad AGID i piani di migrazione, in ottemperanza a quanto previsto nel programma nazionale di abilitazione al cloud tramite il sistema PPM del Cloud Enablement Program.

## GOVERNANCE

- **Target settembre 2021:** Il comune deve prevedere bandi di gara su *Smart mobility e Wellbeing*, condividendone i progetti con l'AGID.

## 7. Previsione 2022/2023

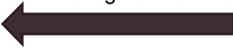
- Il Comune dovrà implementare le attività rimaste scoperte in sede di gap analysis come sopra rappresentato.

- deve proseguire nell'adeguamento HW e SW degli strumenti informatici e nel collegamento dei propri sistemi informatici con le banche dati Governative.
- Dovrà garantire un aumento graduale degli accessi digitali dei cittadini ai servizi Comunali e la massima fruizione degli stessi.

## **8. Validità e gestione dei documenti**

Questo documento è valido fino al 31/12/2023 salvo integrazioni e modificazioni.

Queste domande riguardano le aree che devono essere attenzionate nelle politiche di sicurezza per colmare i gap aziendali

#	DOMANDE	SPIEGAZIONE	STATO	
				<p>Scegli una definizione di STATO da applicare</p> 
1	Attualmente sono implementate politiche di inventariato hardware ?	I metodi includono la recensione e la catalogazione dei dispositivi aziendali e i sistemi per il controllo dei dispositivi (laptop, server, mobili, e altri dispositivi elettronici portatili) collegati alla rete tramite DHCP o IP statico, inclusi sistemi di "whitelist" o di "blacklist", e sistemi per il controllo dei nuovo dispositivi collegati.	Limitata	<p><u>Sconosciuta</u></p> <p>Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione, o all'impossibilità di parlare con i responsabili, o magari non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno esperto sulla questione.</p>
2	Attualmente sono implementate politiche di inventariato software ?	Qualsiasi organizzazione deve avere una gestione inventariata delle sue risorse software in grado di tener traccia dei software e dei sistemi operativi a bordo delle macchine, inoltre è auspicabile un tracciamento delle licenze software e delle loro scadenze oltre che dei contratti di acquisto e la gestione dei costi per asset.	Limitata	<p><u>NonEsistente</u></p> <p>La questione è stata esaminata e documentata. Tuttavia questa particolare questione non è stata affrontata in alcuna maniera ed è completamente da svolgere. Ci potrebbero essere potenziali rischi non affrontati.</p>
3	Sono utilizzate configurazioni standard sicure per la protezione dei sistemi client e server ?	Le configurazioni standard consentono di preparare dei "setup standard" in modo tale che tutti i dispositivi dell'organizzazione siano inizializzati con una configurazione software sicura, ad esempio dei supporti come CD con preinstallazione del sistema operativo più software di corredo necessario all'organizzazione.	Definita	<p><u>Iniziale</u></p> <p>E' sicuramente una questione di interesse per l'azienda. Tuttavia, i lavori per affrontare questo problema sono appena iniziati e richiederanno sforzi aggiuntivi per affrontare pienamente questa area di interesse.</p>
4	Si possiedono strumenti per la ricerca delle vulnerabilità note ?	Questo si riferisce alle vulnerabilità note sui sistemi client-desktop/server-workstation che vanno costantemente aggiornati alle ultime patch disponibili. Sistemi critici non patchabili e considerati vulnerabili vanno protetti con sistemi di air-gapped (reti isolate). Vanno attribuite azioni e piani di rischi in base alla esposizione al rischio del dispositivo.	Definita	<p><u>Limitata</u></p> <p>L'organizzazione è consapevole di questa particolare area di suo interesse e i lavori procedono bene ma non sono ancora completi.</p>

5	Sono importate policy di utenza per ogni dispositivo dell'organizzazione ?	Ogni dispositivo deve avere dei privilegi di amministrazione limitati; solo gli utenti che abbiano competenze adeguate e le necessità operative adeguate devono avere la possibilità di modificare le impostazioni del sistema. Le utenze di amministrazione devono essere registrate e inventariate. Ogni nuovo dispositivo deve avere utenze diverse da quelle di amministratore.	<b>Definita</b>	<u>Definita</u>  Il lavoro è più o meno completo anche se mancano i dettagli; quest'area di rischio non è ancora pienamente implementata o messa in sicurezza.
6	Vi sono security policy contro malware ?	Ogni dispositivo presente nell'organizzazione deve avere software anti-malware costantemente aggiornato. La scansione automatica dei supporti esterni deve essere sempre abilitata . Filtri di rete per evitare la navigazione su siti malevoli. Scansione degli allegati alle email e filtri personalizzati su account aziendale per evitare che email di scam o spam possano giungere nella inbox.	<b>Definita</b>	<u>Completata</u>  Lo sviluppo di questa area di interesse è completo ed è stato completamente implementato.
7	Vi sono criteri che tengono conto dei backup dei dati per il lavoratore e dell'accesso ai servizi in relazione a Disaster Recovery Planning (DRP)?	I lavoratori che accedono a vari flussi di dati e servizi devono avere dei sistemi di Disaster Recovery Planning da parte dell'organizzazione. Ad esempio, il RAS si trova all'interno dell'organizzazione o nel cloud? L'organizzazione può ridurre dinamicamente i lavoratori da remoto? In che modo vengono classificati e con quali criteri quando un lavoratore remoto si trova in una situazione di emergenza? Ad esempio, qualsiasi evento che impedisce al lavoratore remoto di accedere a Internet?	<b>Ottimizzata</b>	<u>Ottimizzata</u>  Questa area di interesse per l'azienda è completamente matura ed è attiva da più anni con numerose revisioni. Quest'area di interesse è collegata a varie misure di controllo che sono attivamente monitorate e in grado di produrre prove di efficacia.
8	Qual'è il livello di Cyber awareness ?	Attualmente sono state prese misure di consapevolezza del rischio cyber ? Ovvero corsi di formazione su scam e spam per i dipendenti? O consapevolezza sulla navigazione su siti non HTTPS ?	<b>Limitata</b>	
9	I CMS e/o i portali esposti su internet sono su protocolli sicuri ?	AgID ha condotto un'indagine sul corretto utilizzo del protocollo HTTPS e dei livelli di aggiornamento delle versioni dei CMS dei portali istituzionali di tutte le amministrazioni censite in IPA. Tutti i sistemi devono migrare sui protocolli sicuri (Ciper Suite) che siano su HTTPS e TLS ; inoltre le principali CVE devono essere mitigate tramite le piattaforme infosec Cert-AgID e Cert-PA.	<b>Limitata</b>	
10	Sono state intraprese iniziative di accreditamento verso CERT-PA ?	Il CERT-PA (Computer Emergency Response Team Pubblica Amministrazione) è una struttura che opera all'interno dell'Agenzia per l'Italia Digitale ed è preposta al trattamento degli incidenti di sicurezza informatica del dominio costituito dalle pubbliche amministrazioni. Il CERT-PA interviene a seguito di segnalazioni provenienti da: pubbliche amministrazioni della constituency, organizzazioni di sicurezza informatica italiane; altre organizzazioni italiane o internazionali (rete dei CERT); attività di monitoraggio e di intelligence.	<b>Sconosciuta</b>	

SERVIZI
Le domande riguardano la parte dei servizi al cittadino.

#	DOMANDE	SPIEGAZIONE	STATO	Scegliere e applicare il giusto STATO ←
1	Sono state prese in considerazione servizi di FE (Fatturazione elettronica) ?	La fattura elettronica è un documento in formato digitale la cui autenticità e integrità sono garantite dalla presenza della firma elettronica di chi emette la fattura e dalla sua trasmissione ad uno specifico Sistema di Interscambio (SDI). Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di emettere, trasmettere, gestire e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico, secondo la normativa vigente.	<b>Completata</b>	<u>Sconosciuta</u>  Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione. Oppure, non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno informato sulla questione.
2	Attualmente è possibile accedere alle diverse sezioni tramite servizi SPID ?	SPID è la soluzione che consente ai cittadini di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione con un'unica identità digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone. Molti servizi al cittadino dovrebbero essere fruiti tramite autenticazione SPID (Sistema Unico di Identità Digitale) ad esempio i servizi scolastici o i servizi di ANPR, o più in generale tutti quei servizi che richiedono uno sportello fisico.	<b>Valutata</b>	<u>Assente</u>  La questione NON è stata affrontata. Nessuna azione è stata intrapresa. Anche le possibili azioni raccomandate NON sono state né implementate né applicate.
3	Attualmente è possibile accedere alle diverse sezioni tramite servizi CIE ?	Come per la domanda precedente ma in alternativa possono essere usati altri sistemi di autenticazione con CIE (Carta d'Identità Elettronica).	<b>Valutata</b>	<u>Parziale</u>  La questione è stata affrontata. Le azioni e le raccomandazioni sono attualmente in fase di attuazione. Tuttavia, non si è giunti ad un punto dove la questione può dirsi essere completata.
4	Attualmente è possibile accedere alle diverse sezioni tramite servizi CNS ?	Come per la domanda precedente ma in alternativa possono essere usati altri sistemi di autenticazione con CNS (Carta Nazionale dei Servizi).	<b>Assente</b>	<u>Valutata</u>  La questione è stata valutata. Sebbene le azioni specifiche non sono ancora state implementate, oppure si è presa la decisione di applicare un metodo alternativo. Viceversa, al momento attuale, la questione non si applica.

5	Sono stati attivati sistemi di pagamento tramite PagoPA ? <u>Elencare nel Foglio Integrativo quali servizi sono stati eventualmente già integrati.</u>	PagoPA è la piattaforma digitale, in carico alla società PagoPA S.p.A., che consente ai cittadini di pagare tutti i servizi pubblici in modo più naturale, veloce e moderno, sollevando le amministrazioni dai costi e dai ritardi dei metodi di incasso tradizionali. Non è un sito dove pagare, ma una nuova modalità per eseguire tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata.	<b>Completata</b>	<u>Completata</u>  La questione è stata affrontata. Le raccomandazioni e/o controlli del caso sono stati affrontati e sono state completamente implementati e inoltre vengono continuamente rinforzati.
6	E' stato preso in considerazione un possibile consulto digitale del FSE ?	Il FSE (Fascicolo Sanitario Elettronico) è l'insieme dei dati e documenti digitali di tipo sanitario e socio-sanitario generati da eventi clinici presenti e trascorsi, riguardanti l'assistito. Ha un orizzonte temporale che copre l'intera vita del paziente ed è alimentato in maniera continuativa dai soggetti che lo prendono in cura nell'ambito del SSN e dei servizi socio-sanitari regionali.	<b>Sconosciuta</b>	
7	Si è preso in considerazione l'utilizzo di "Web Analytics Italia" per il monitoraggio e l'indicizzazione statistica dei propri servizi ?	Le PA sono invitate ad usare il servizio di "Web Analytics Italia" per il monitoraggio dei propri servizi messi a disposizione dei cittadini, la piattaforma fornisce servizi open-source che offrono rilevazioni statistiche su determinate metriche al fine di ottenere indicatori utili al miglioramento dell'esperienza utente.	<b>Assente</b>	
8	Ci sono in campo soluzioni che vanno verso la direzione di condividere i propri archivi digitali tramite soluzione Open-Data ?	Gli open data sono dati pubblici che devono essere pubblicati in maniera che sia facile il loro riutilizzo. A tal fine sono fondamentali aspetti quali: licenze, standardizzazione, qualità, accessibilità anche attraverso applicazioni automatizzate. Ogni amministrazione è tenuta a rilasciare open data per contribuire alla valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, in linea con le politiche europee e nazionali. I dati presenti sul portale dati.gov.it comprendono anche i dati geografici aperti, documentati nel Repertorio nazionale dei dati territoriali.	<b>Valutata</b>	
9	Sono state prese in considerazione politiche di migrazione verso l'Anagrafe Nazionale della popolazione residente, conosciuto anche con l'acronimo ANPR ?	L'Anagrafe Nazionale è una banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente cui fanno riferimento i Comuni, la Pubblica amministrazione e gestori di pubblici servizi. AgID consiglia la migrazione per evitare la duplicazione della comunicazione tra i diversi enti all'interno della pubblica amministrazione, garantire maggiore certezza e qualità ai dati anagrafici, attraverso standard nazionali univoci, automatizzare e soppiantare le comunicazioni scritte tra amministrazioni, ad esempio nei casi di cambio di residenza, emigrazione, immigrazione, censimenti e così via.	<b>Parziale</b>	

10	E' stato nominato un Responsabile della Transizione al Digitale ?	Il Responsabile per la transizione al digitale è una figura manageriale apicale all'interno dell'amministrazione con competenze tecnologiche, informatico - giuridiche e organizzative e che ha poteri di impulso e coordinamento nel percorso di semplificazione e crescita inclusiva delle pubbliche amministrazioni (art. 17 del CAD). Tale figura può essere anche trasversale a diverse PA nel caso di piccole amministrazioni locali.	<b>Completata</b>
11	Attualmente la PA si avvale di servizi in cloud secondo i principi suggeriti da Agid di "Cloud First" ?	Le PA devono scegliere per i loro servizi in Clous SaaS solo ed esclusivamente le piattaforme Cloud consigliate da AGID, secondo l'elenco pubblicato sul sito di AGID stesso.	<b>Sconosciuta</b>
12	Attualmente sono in uso servizi di accessibilità digitale sui servizi erogati ?	AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili. Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.	<b>Valutata</b>

DATI

le domande vertono sulla "data governance" ovvero sulle strategie per gestire al meglio il patrimonio informativo delle PA in particolare con riferimento agli "open data"

#	DOMANDE	SPIEGAZIONE	STATO	<p>Scegliere e applicare il giusto STATO</p> 
1	Sono stati individuati dei possibili "dataset" nella PA che eventualmente potrebbero essere resi disponibili ?	Le PA sono invitate ad individuare dei dataset digitali che potrebbero essere resi pubblici come ad esempio i dati territoriali o i dati della mobilità che possono essere resi disponibili secondo le direttive INSPIRE (INfrastructure for SPatial InfoRmation in Europe) del Ministero dell'Ambiente . Questi dataset possono costituire la base per eventuali progetti di Open Data o Machine Learning.	Valutata	<p><u>Sconosciuta</u></p> <p>Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione. Oppure, non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno informato sulla questione.</p>
2	Sono state intraprese iniziative circa i dati dinamici rappresentati dai proprio metadati geografici territoriali ?	In particolare le PA dovrebbero adeguare i propri "geodati" alle API che li rendono conformi al catalogo nazionale disponibile sul geoportale nazionale disponibile su <a href="http://www.geodati.gov.it/geoportale">www.geodati.gov.it/geoportale</a> ; RNDT - Repertorio nazionale dei dati territoriali fornisce gli standard a cui questi dati dovrebbero essere conformi, formalismi standard come XML o JSON usati tramite interfacce REST.	<b>Sconosciuta</b>	<p><u>Assente</u></p> <p>La questione NON è stata affrontata. Nessuna azione è stata intrapresa. Anche le possibili azioni raccomandate NON sono state nè implementate nè applicate.</p>
3	Sono stati individuati delle Basi di Dati di interesse nazionale ?	AgID individua alcuni "data-base" come fonti affidabili, autentiche e ufficiali di dati che le pubbliche amministrazioni dovrebbero rendere pubbliche, esse costituiscono il fondamento per la costruzione di servizi pubblici. Ad esempio; l'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU); la Base dati catastale; l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA); l'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese (INIPEC);	Valutata	<p><u>Parziale</u></p> <p>La questione è stata affrontata. Le azioni e le raccomandazioni sono attualmente in fase di attuazione. Tuttavia, non si è giunti ad un punto dove la questione può dirsi essere completata.</p>

4	Sono stati usati software di altre pubbliche amministrazioni ? <u>Elencare eventualmente nel Foglio Integrativo i software utilizzati.</u>	Seguendo le direttive AgID le Pubbliche Amministrazioni dovranno dichiarare, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software e di quali titolarità di un'altra Pubblica Amministrazione hanno preso in riuso.	Assente	<u>Valutata</u>  La questione è stata valutata. Sebbene le azioni specifiche non sono ancora state implementate, oppure si è presa la decisione di applicare un metodo alternativo. Viceversa, al momento attuale, la questione non si applica.
5	Sono stati presi in considerazione servizi che consentono ai cittadini di accedere a dati nazionali ed europei?	AgID ha messo a disposizione dei servizi di autenticazione europea (eIDAS) attraverso i quali è possibile consentire l'accesso ai cittadini italiani provvisti di SPID o CIE per dare la possibilità di usufruire di un'ampia rosa di servizi; alcune PA consentono la dichiarazione dei redditi online, altre il cambio di residenza, altre ancora il pagamento delle multe o delle imposte locali.	Valutata	<u>Completata</u>  La questione è stata affrontata. Le raccomandazioni e/o controlli del caso sono stati affrontati e sono state completamente implementati e inoltre vengono continuamente rinforzati.
6	Quali ambiti di lavoro della PA non elaborano ancora informazioni digitali? <u>Elencare nel Foglio Integrativo il numero di servizi e/o uffici che hanno effettuato la transizione al digitale</u>	Vi sono uffici o servizi che per il loro lavoro non utilizzano piattaforme digitali ma operano manualmente con il cartaceo e che quindi in pratica non hanno iniziato la transizione al digitale.	Parziale	

PIATTAFORME

La maggior parte di queste domande sono di carattere generale sulle Piattaforme che dovrebbero essere integrate nella PA per offrire servizi integrati al cittadino riducendo i tempi di attivazione e snellendo le pratiche amministrative

#	DOMANDE	SPIEGAZIONI	STATO	Scegliere e applicare il giusto STATO 
1	E' stata presa in considerazione l'integrazione di un front-office per l'accesso e la gestione dei servizi CUP ?	La PA dovrebbe prendere in considerazione l'integrazione di uno sportello CUP Elettronico (Centro Unico di Prenotazioni) che permetta l'identificazione dell'assistito e l'inserimento delle prestazioni oltre che la prenotazione e la contabilizzazione di cassa della prestazione. Il numero di postazioni "online" deve essere privilegiato rispetto alle postazioni fisiche.	<b>Assente</b>	<u>Sconosciuta</u>  Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione. Oppure, non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno informato sulla questione.
2	E' stata presa in considerazione l'integrazione con la pia	Molte PA locali come i comuni potrebbero trovare benefici integrando i loro servizi nella piattaforma IO come ad esempio il pagamento dei tributi locali come IMU e TARI, oltre ad avere un centro di raccolta per documenti e comunicazioni.	<b>Valutata</b>	<u>Assente</u>  La questione NON è stata affrontata. Nessuna azione è stata intrapresa. Anche le possibili azioni raccomandate NON sono state nè implementate nè applicate.

3	E' stata presa in considerazione l'integrazione con le pia	E' fortemente raccomandato che molti servizi delle medie e piccole PA siano integrate con i servizi di "identità digitale" come SPID e CIE	<b>Valutata</b>	<u>Parziale</u>  La questione è stata affrontata. Le azioni e le raccomandazioni sono attualmente in fase di attuazione. Tuttavia, non si è giunti ad un punto dove la questione può dirsi essere completata.
4	E' stata presa in considerazione l'integrazione con i serv	E' raccomandato elaborare un piano di integrazione del sistema "pagoPA" (pagamento tramite App e QRCode) attraverso un dialogo con le realtà del territorio per coinvolgere e far confluire in un sistema unico di pagamento la maggior parte dei servizi; ad esempio le imposte comunali sulla pubblicità o i servizi IMU e ICI.	<b>Parziale</b>	<u>Valutata</u>  La questione è stata valutata. Sebbene le azioni specifiche non sono ancora state implementate, oppure si è presa la decisione di applicare un metodo alternativo. Viceversa, al momento attuale, la questione non si applica.
5	E' stata presa in considerazione l'integrazione delle proprie banche dati verso l'anagrafe ANPR ?	L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) sostituirà progressivamente le anagrafi dei Comuni italiani, diventando il riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici. Vanno intraprese iniziative di migrazione delle proprie banche dati verso l'ANPR.	<b>Parziale</b>	<u>Completata</u>  La questione è stata affrontata. Le raccomandazioni e/o controlli del caso sono stati affrontati e sono state completamente implementati e inoltre vengono continuamente rinforzati.

6	Sono state attivate iniziative di integrazione per il pagamento elettronico dei cedolini tramite la piattaforma NoiPA ?	NoiPA è un portale dedicato tramite il quale le amministrazioni pubbliche usufruiscono dei servizi stipendiali che coprono tutte le funzionalità necessarie all'erogazione degli emolumenti, fissi ed accessori, nonché all'attuazione degli adempimenti normativi correlati. In particolare, il sistema NoiPA agisce in applicazione della normativa in materia di trattamento economico, contrattuale, fiscale e previdenziale, del personale della PA, garantendo l'elaborazione dei cedolini mensili.	<b>Sconosciuta</b>
7	Sono stati attivate iniziative per la consultazione della spesa pubblica attraverso la piattaforma SIOPE+ ?	SIOPE+ è la nuova infrastruttura che intermedierà il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica online (incassi e pagamenti) e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici.	<b>Completata</b>
8	Sono state intraprese iniziative di integrazione verso la piattaforma dell'indice Nazionale dei domici digitali per le persone fisiche INAD ?	INAD è la piattaforma in fase di realizzazione che introduce il "domicilio digitale" ovvero un indice nazionale dei domicili digitali per le persone fisiche e altri enti di diritto privato che permetterà di comunicare e mandare avvisi sostituendo la PEC.	<b>Parziale</b>

9	Sono state intraprese azioni che hanno portato ad individuare le banche dati che posso essere condivise sulla PDND ?	La Piattaforma Digitale Nazionale Dati PDND ha l'obiettivo di migliorare e semplificare l'interoperabilità e lo scambio dei dati pubblici tra Pubbliche Amministrazioni, standardizzare e promuovere la diffusione degli Open Data, ottimizzare i processi di analisi dati e generazione di sapere. L'idea è quella di aprire il mondo della Pubblica Amministrazione ai benefici offerti dalle moderne piattaforme per la gestione e l'analisi dei Big Data.	<b>Sconosciuta</b>
10	Sono state prese in considerazione politiche di integrazione con FSE (Fascicolo Sanitario Elettronico) ?	FSE ovvero il Fascicolo Sanitario Elettronico è una raccolta on line di dati e informazioni sanitarie che costituiscono la storia clinica e di salute ed è alimentato dai soggetti che prendono in cura i soggetti nell'ambito del Servizio Sanitario. Un punto di accesso unico, comodo, sicuro e sempre disponibile alla tua storia sanitaria di vaccinazioni, referti, ricoveri eventuali patologie.	<b>Assente</b>
11	Si sono intraprese iniziative di condivisione del proprio patrimonio artistico verso il SMN ?	Il Sistema Museale Nazionale o SMN ha il compito di potenziare la fruizione del patrimonio culturale nel suo complesso, dai musei più piccoli e meno noti ai grandi attrattori, garantire un accesso di qualità per il pubblico e un miglioramento della protezione dei beni culturali, favorire la promozione dello sviluppo della cultura e favorire inoltre la generazione di economie di scala. L'accreditamento e l'autovalutazione dei musei avvengono online attraverso una piattaforma predisposta dalla Direzione generale Musei in collaborazione con l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID).	<b>Parziale</b>

12	Sono attualmente in atto implementazioni di credenziali	In questo caso la PA e i gestori di pubblici servizi interessati devono definire un piano operativo e temporale per la cessazione del rilascio di credenziali proprietarie perchè siano gestire solo con accesso SPID-only.	<b>Parziale</b>
----	---	---	-----------------

	INFRASTRUTTURE			
	le domande vertono sulle infrastrutture in uso e la loro valutazione in termini di affidabilità e sicurezza.			
#	DOMANDE	SPIEGAZIONE	STATO	Scegliere e applicare il giusto STATO
1	Attualmente ci si avvale di servizi in cloud secondo i principi suggeriti da AgID di Cloud First, ovvero si stanno cercando Cloud Service Provider affidabili considerati "Poli Strategici" ?	Le politiche suggerite dall'Agenzia per il Digitale prevedono l'adozione fin da subito del Cloud Computing nelle sue diverse articolazioni IaaS, PaaS e SaaS. In particolare tutti i nuovi servizi che ci si appresta a realizzare dovranno tener conto in prima istanza di usufruire dei Servizi in Cloud offerti dal Marketplace Cloud di AgID <a href="http://www.cloud.italia.it/marketplace">www.cloud.italia.it/marketplace</a> secondo le raccomandazioni e l'affidabilità dei vari Service Provider considerati come Poli Strategici.	<b>Parziale</b>	<u>Sconosciuta</u>  Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione. Oppure, non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno informato sulla questione.
2	Attualmente ci si avvale di servizi in cloud secondo i principi suggeriti da AgID di Cloud First, ovvero si stanno cercando Cloud Service Provider affidabili considerati del "Gruppo A" ?	Come sopra ma non considerati Poli Strategici in ogni caso affidabili in termini di Disaster Recovery.	<b>Assente</b>	<u>Assente</u>  La questione NON è stata affrontata. Nessuna azione è stata intrapresa. Anche le possibili azioni raccomandate NON sono state né implementate né applicate.
3	Attualmente ci si avvale di servizi in cloud secondo i principi suggeriti da AgID di Cloud First, ovvero si stanno cercando Cloud Service Provider affidabili considerati del "Gruppo B" ?	Cloud Service Provider che non garantiscono servizi minimi di sicurezza e continuità.	<b>Completata</b>	<u>Parziale</u>  La questione è stata affrontata. Le azioni e le raccomandazioni sono attualmente in fase di attuazione. Tuttavia, non si è giunti ad un punto dove la questione può dirsi essere completata.
4	E' stata valutata la qualità della fornitura del CSP usato ?	L'Agenzia per il Digitale - AgID - fornisce un elenco di Cloud Service Provider di categoria A ritenuti affidabili in termini di servizi erogati; le PA aventi "data-center" nel gruppo B devono comunicare ad AgID il loro piano di migrazione verso CSP del gruppo A.	<b>Assente</b>	<u>Valutata</u>  La questione è stata valutata. Sebbene le azioni specifiche non sono ancora state implementate, oppure si è presa la decisione di applicare un metodo alternativo. Viceversa, al momento attuale, la questione non si applica.

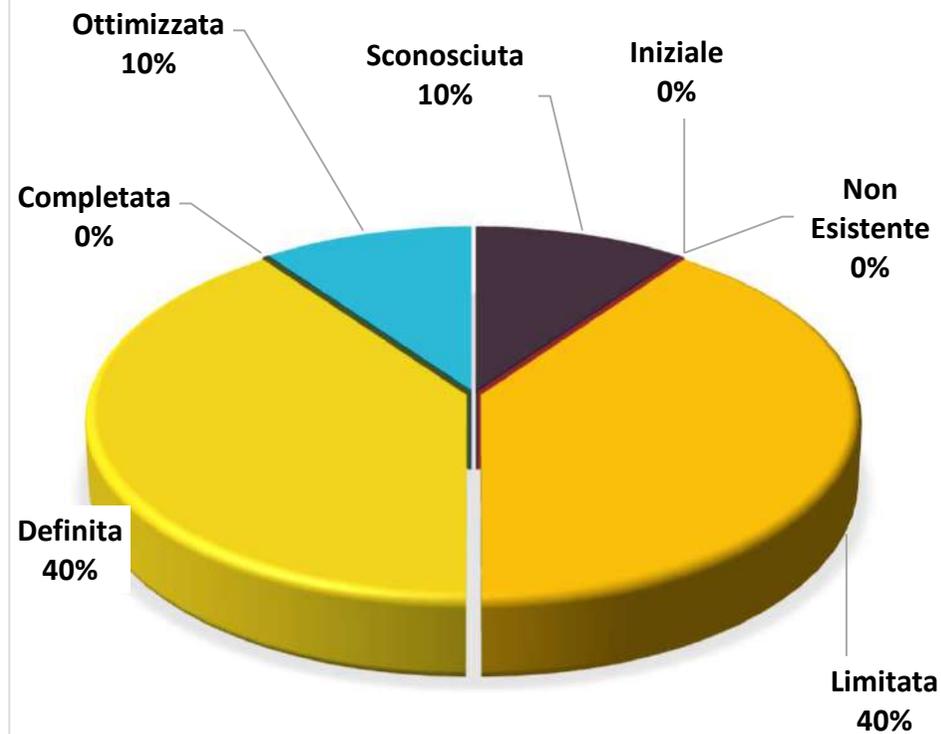
5	E' stata valutata la dipendenza dal CSP ?	Le Pubbliche Amministrazioni devono valutare e ridurre il rischio di dipendenza esclusiva dal Cloud Service Provider (lock-in) in modo da poter migrare eventuali data-center di gruppo B in data-center di gruppo A.	<b>Valutata</b>	<u>Completata</u>  La questione è stata affrontata. Le raccomandazioni e/o controlli del caso sono stati affrontati e sono state completamente implementati e inoltre vengono continuamente rinforzati.
6	Sono state presi provvedimenti e/o miglioramenti della connettività ?	AgID raccomanda l'adeguamento della connettività per consentire alle sedi delle pubbliche amministrazioni di accedere a internet e ai servizi cloud in maniera adeguata; in particolare per interconnettere i Poli Strategici Nazionali (PSN) e consentire loro di erogare i servizi cloud. In particolare sarebbe necessario rifarsi alle raccomandazioni di CERT-PA per quanto riguarda le "misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" nella scelta dell' ISP (Internet Service Provider).	<b>Completata</b>	
7	Sono state prese iniziative in merito alla "business continuity" ?	La continuità operativa o "business continuity" BC è l'insieme di attività volte a minimizzare gli effetti distruttivi, o comunque dannosi, di un evento che ha colpito un'organizzazione o parte di essa, garantendo la continuità delle attività in generale. La continuità operativa può quindi essere intesa come "l'insieme di attività volte a ripristinare lo stato del sistema informatico o parte di esso, compresi gli aspetti fisici e organizzativi e le persone necessarie per il suo funzionamento, con l'obiettivo di riportarlo alle condizioni antecedenti a un evento disastroso".	<b>Valutata</b>	

	GOVERNANCE			
	Strumenti e modelli per le Smart City			
#	DOMANDE	SPIEGAZIONE	STATO	Scegliere e applicare il giusto STATO
1	Sono state individuate le azioni da inviare ad AgID per la preparazione dei bandi di gara per "Smart Mobility" ?	Dare impulso allo sviluppo delle Smart Cities dei Borghi del Futuro. Si chiede di ideare e sviluppare soluzioni originali relative a piattaforme di smart mobility in grado di favorire la mobilità urbana offrendo: sia strumenti di simulazione di supporto alla pianificazione di interventi atti a preservare o migliorare aspetti quantitativi o qualitativi della mobilità urbana e a consentire la programmazione del trasporto pubblico integrato; sia funzionalità di monitoraggio, proattivi e predittivi di tipo near-real-time per l'ottimizzazione dinamica del traffico veicolare e di elementi infrastrutturali ad esso collegati (es. posteggi, parcheggi cittadini, parcheggi riservati - disabili, carico e scarico merci - piste ciclabili, colonnine ricarica elettrica, ecc); Le soluzioni dovranno garantire le prestazioni, in termini di efficacia ed efficienza, al variare del contesto urbano di riferimento.	<b>Parziale</b>	<u>Sconosciuta</u>  Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione. Oppure, non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno informato sulla questione.
2	Sono state individuate le azioni da inviare ad AgID per la preparazione dei bandi di gara per "Wellbeing" ?	Le pubbliche amministrazioni locali dovrebbero supportare la realizzazione dei progetti per Wellbeing nell'ambito del progetto Smarter Italy di AgID di benessere sociale verso i cittadini incentivando iniziative atte a migliorare lo stato psico-fisico dei cittadini. In particolare preparare bandi di gara che coinvolgano anche attori terzi.	<b>Assente</b>	<u>Assente</u>  La questione NON è stata affrontata. Nessuna azione è stata intrapresa. Anche le possibili azioni raccomandate NON sono state nè implementate nè applicate.
3	Sono state individuate azioni per progetti di "Cultural heritage" ?	Le pubbliche amministrazioni locali dovrebbero supportare la realizzazione dei progetti per Cultural heritage, ovvero per sostenere i Musei nella definizione della loro strategia comunicativa online. Dovrebbero essere comunicate ad AgID tutte le iniziative in tema patrimonio culturale per la diffusione dei servizi digitali verso i cittadini.	<b>Parziale</b>	<u>Parziale</u>  La questione è stata affrontata. Le azioni e le raccomandazioni sono attualmente in fase di attuazione. Tuttavia, non si è giunti ad un punto dove la questione può dirsi essere completata.

4	E' stata presa in considerazione la possibilità di nominare un RTD (Responsabile della Transizione al Digitale) ?	Lo stato di avanzamento del PT (Piano Triennale) deve essere monitorato da un RTD (Responsabile della Transizione al Digitale) che deve essere nominato dalle PAC e PAL, anche in forma aggregata, con lo scopo di monitorare l'avanzamento del PT.	<b>Completata</b>	<u>Valutata</u>  La questione è stata valutata. Sebbene le azioni specifiche non sono ancora state implementate, oppure si è presa la decisione di applicare un metodo alternativo. Viceversa, al momento attuale, la questione non si applica.
5	Sono state intraprese azioni per rafforzare le con	il PT prevede la diffusione delle competenze digitali nelle Pubbliche Amministrazioni anche attraverso l'adozione di uno strumento per la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.	<b>Valutata</b>	<u>Completata</u>  La questione è stata affrontata. Le raccomandazioni e/o controlli del caso sono stati affrontati e sono state completamente implementati e inoltre vengono continuamente rinforzati.
6	Sono state intraprese azioni in merito agli obblighi verso la trasparenza ?	Il Decreto .lgs 229 del 29/12/2011 obbliga le amministrazioni a dotarsi di un software gestionale e più precisamente obbliga tutte le amministrazioni alla rendicontazione aperta dei dati relativi agli incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza in accordo con le direttive ANAC in materia di trasparenza dei dati.	<b>Completata</b>	

		SICUREZZA	
	Stati delle specifiche per le diverse aree	Definizione di Progresso	Metrica di Progresso
	Sconosciuta	Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione, o all'impossibilità di parlare con i responsabili, o magari non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno esperto sulla questione.	10%
	Non Esistente	La questione è stata esaminata e documentata. Tuttavia questa particolare questione non è stata affrontata in alcuna maniera ed è completamente da svolgere. Ci potrebbero essere potenziali rischi non affrontati.	0%
	Iniziale	E' sicuramente una questione di interesse per l'azienda. Tuttavia, i lavori per affrontare questo problema sono appena iniziati e richiederanno sforzi aggiuntivi per affrontare pienamente questa area di interesse.	0%
	Limitata	L'organizzazione è consapevole di questa particolare area di suo interesse e i lavori procedono bene ma non sono ancora completi.	40%
	Definita	Il lavoro è più o meno completo anche se mancano i dettagli; quest'area di rischio non è ancora pienamente implementata o messa in sicurezza.	40%
	Completata	Lo sviluppo di questa area di interesse è completo ed è stato completamente implementato.	0%
	Ottimizzata	Questa area di interesse per l'azienda è completamente matura ed è attiva da più anni con numerose revisioni. Quest'area di interesse è collegata a varie misure di controllo che sono attivamente monitorate e in grado di produrre prove di efficacia.	10%

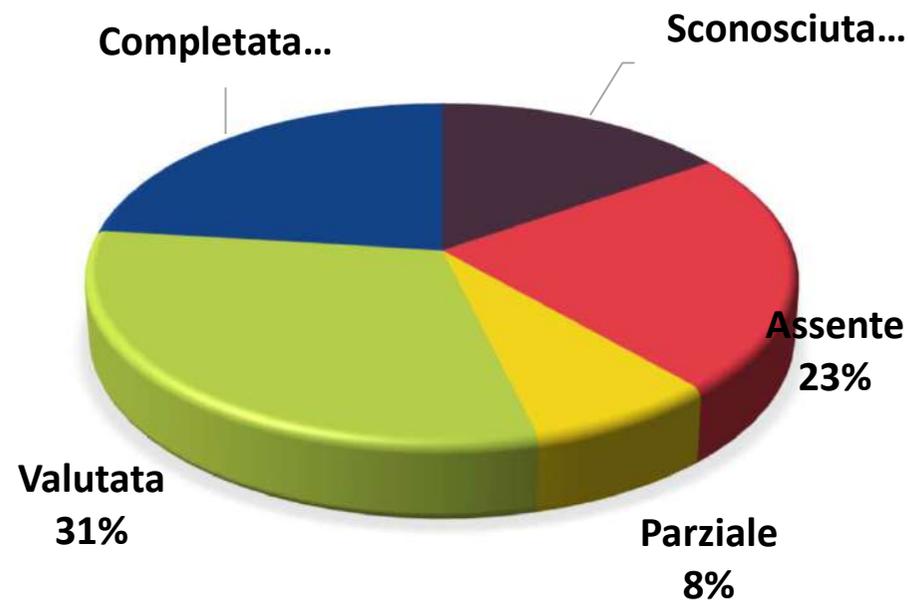
## STATI PER LE VARIE AREE DELLA SICUREZZA



SERVIZI

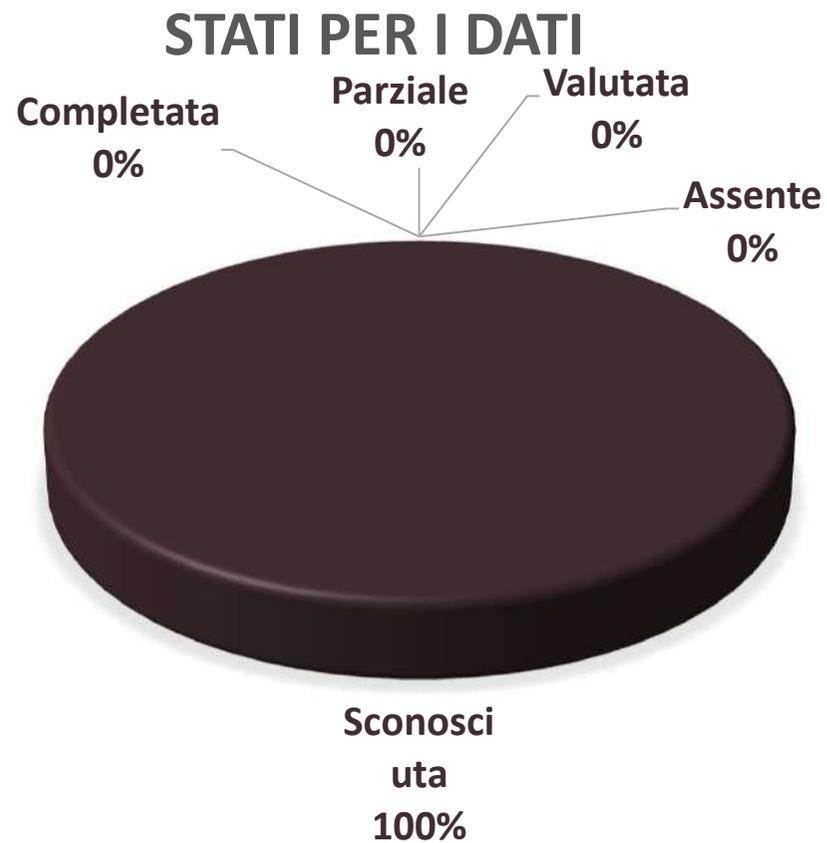
Stato dei Controlli	Definizione di Progresso	Metrica di Progresso
Sconosciuta	Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione. Ad esempio, impossibile comunicare con le persone responsabili. O ancora, non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno rilevante all'interno dell'organizzazione.	17%
Assente	La questione NON è stata affrontata. I controlli e/o le azioni raccomandate NON sono state implementate o applicate.	25%
Parziale	La questione è stata affrontata. I controlli e/o le azioni raccomandate sono attualmente in fase di attuazione. Tuttavia, questi controlli/azioni non sono state ancora stabilite.	8%
Valutata	La questione è stata affrontata. Sebbene i controlli e/o le azioni specifiche non sono state implementate, l'organizzazione ha implementato un metodo di recovery alternativo. Viceversa, al momento attuale, la questione non si applica.	33%
Completata	La questione è stata affrontata. Raccomandazioni e/o controlli sono attive e sono state completamente implementate e vengono continuamente rinforzate.	25%

## STATI PER I SERVIZI



DATI

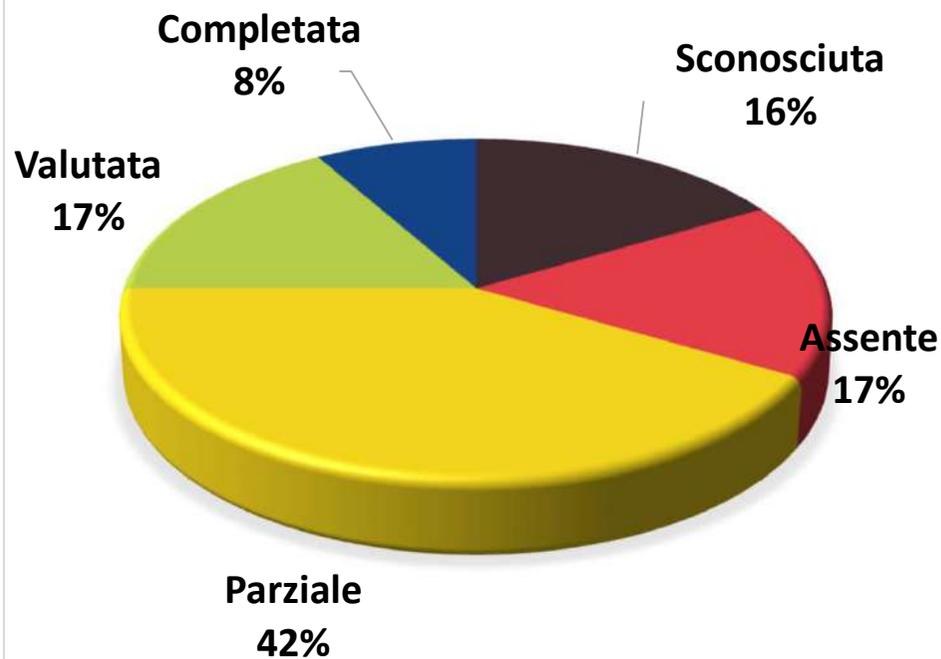
Stato dei Controlli	Definizione di Progresso	Metrica di Progresso
Sconosciuta	Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione. Ad esempio, impossibile comunicare con le persone responsabili. O ancora, non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno rilevante all'interno dell'organizzazione.	17%
Assente	La questione NON è stata affrontata. I controlli e/o le azioni raccomandate NON sono state implementate o applicate.	0%
Parziale	La questione è stata affrontata. I controlli e/o le azioni raccomandate sono attualmente in fase di attuazione. Tuttavia, questi controlli/azioni non sono state ancora stabilite.	0%
Valutata	La questione è stata affrontata. Sebbene i controlli e/o le azioni specifiche non sono state implementate, l'organizzazione ha implementato un metodo di recovery alternativo. Viceversa, al momento attuale, la questione non si applica.	0%
Completata	La questione è stata affrontata. Raccomandazioni e/o controlli sono attive e sono state completamente implementate e vengono continuamente rinforzate.	0%



PIATTAFORME

Stato dei Controlli	Definizione di Progresso	Metrica di Progresso
Sconosciuta	Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione. Ad esempio, impossibile comunicare con le persone responsabili. O ancora, non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno rilevante all'interno dell'organizzazione.	17%
Assente	La questione NON è stata affrontata. I controlli e/o le azioni raccomandate NON sono state implementate o applicate.	17%
Parziale	La questione è stata affrontata. I controlli e/o le azioni raccomandate sono attualmente in fase di attuazione. Tuttavia, questi controlli/azioni non sono state ancora stabilite.	42%
Valutata	La questione è stata affrontata. Sebbene i controlli e/o le azioni specifiche non sono state implementate, l'organizzazione ha implementato un metodo di recovery alternativo. Viceversa, al momento attuale, la questione non si applica.	17%
Completata	La questione è stata affrontata. Raccomandazioni e/o controlli sono attive e sono state completamente implementate e vengono continuamente rinforzate.	8%

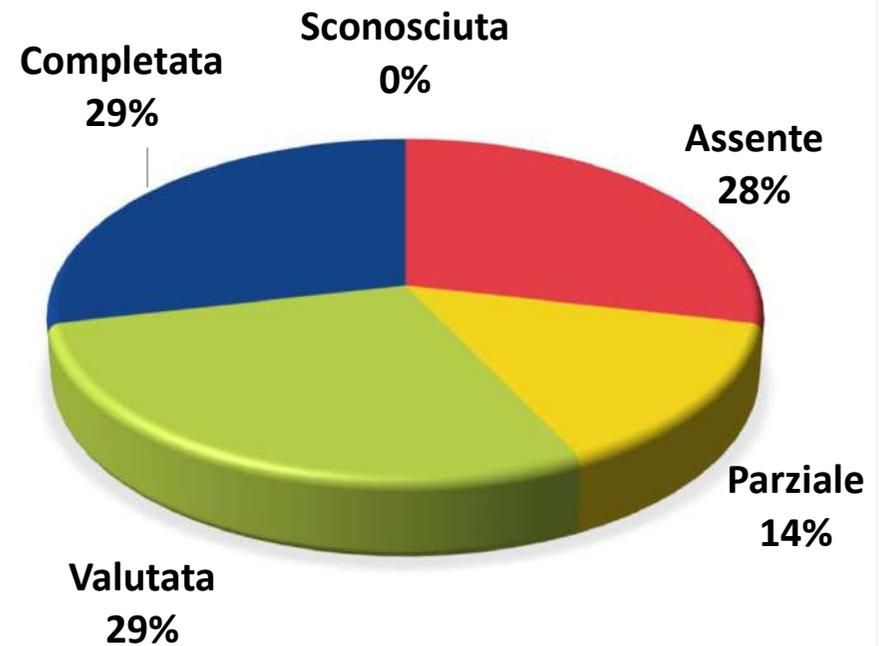
## STATI PER I PIATTAFORME



INFRASTRUTTURE

Stato dei Controlli	Definizione di Progresso	Metrica di Progresso
Sconosciuta	Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione. Ad esempio, impossibile comunicare con le persone responsabili. O ancora, non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno rilevante all'interno dell'organizzazione.	0%
Assente	La questione NON è stata affrontata. I controlli e/o le azioni raccomandate NON sono state implementate o applicate.	29%
Parziale	La questione è stata affrontata. I controlli e/o le azioni raccomandate sono attualmente in fase di attuazione. Tuttavia, questi controlli/azioni non sono state ancora stabilite.	14%
Valutata	La questione è stata affrontata. Sebbene i controlli e/o le azioni specifiche non sono state implementate, l'organizzazione ha implementato un metodo di recovery alternativo. Viceversa, al momento attuale, la questione non si applica.	29%
Completata	La questione è stata affrontata. Raccomandazioni e/o controlli sono attive e sono state completamente implementate e vengono continuamente rinforzate.	29%

## STATI PER INFRASTRUTTURE



## GOVERNANCE

Stato dei Controlli	Definizione di Progresso	Metrica di Progresso
Sconosciuta	Questa informazione è sconosciuta. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema di comunicazione. Ad esempio, impossibile comunicare con le persone responsabili. O ancora, non c'è stata l'opportunità di contattare qualcuno rilevante all'interno dell'organizzazione.	0%
Assente	La questione NON è stata affrontata. I controlli e/o le azioni raccomandate NON sono state implementate o applicate.	14%
Parziale	La questione è stata affrontata. I controlli e/o le azioni raccomandate sono attualmente in fase di attuazione. Tuttavia, questi controlli/azioni non sono state ancora stabilite.	29%
Valutata	La questione è stata affrontata. Sebbene i controlli e/o le azioni specifiche non sono state implementate, l'organizzazione ha implementato un metodo di recovery alternativo. Viceversa, al momento attuale, la questione non si applica.	14%
Completata	La questione è stata affrontata. Raccomandazioni e/o controlli sono attive e sono state completamente implementate e vengono continuamente rinforzate.	29%

## STATI PER I GOVERNANCE

