



COMUNE DI TIONE DEGLI ABRUZZI

Provincia dell'Aquila
Via Provinciale n. 1 67020 Tione degli Abruzzi
C.F. 00189270663
(Tel. 0862 88107 – Fax 0862 880007)
e-mail: protocollo@comune.tionedegliabruzzo.aq.it
PEC: demografici.tionedegliabruzzo.aq@legalmail.it

Il Presente PIAO si compone di n. 53 pagine (esclusi gli allegati).

INDICE DI SUDDIVISIONE PIAO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

- Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione
- Piano delle azioni positive
- Piano delle performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione – Programmazione triennale dei fabbisogni di personale e formazione

Sezione 4: Monitoraggio

Allegati

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Tione degli Abruzzi

Indirizzo: Via Provinciale, snc

CAP: 67020

Provincia: L'Aquila

Regione: Abruzzo

Sindaco: Stefania Mariani

Tipologia: Pubblica Amministrazione

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività (Codice Ateco):

84.11.10 - Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Contatti:

- PEC (Posta Elettronica Certificata): demografici.tionedegliabruzzo.aq@legalmail.it

- Partita IVA: 00189270663

- Codice Fiscale: 00189270663

- Codice Istat: 066100

- Codice IPA: c1173

- Codice Elettorale: 3130380990

- Codice Catastale (Belfiore): L173

Sito Web Istituzionale:

[www.comune.tionedegliabruzzo.aq.it](<http://www.comune.tionedegliabruzzo.aq.it>)

Wikipedia:

[https://it.wikipedia.org/wiki/Tione_degli_Abruzzi](https://it.wikipedia.org/wiki/Tione_degli_Abruzzi)

Facebook:

[www.facebook.com/tionedegliabruzzo](https://www.facebook.com/tionedegliabruzzo/?locale=it_IT)

Il Comune di Tione degli Abruzzi, situato nella provincia dell'Aquila, affonda le sue radici storiche nell'età italica grazie alla presenza dei Vestini, una popolazione italica che abitava la regione. Reperti archeologici rinvenuti nella zona di Santa Maria del Ponte testimoniano una precoce antropizzazione del territorio. Durante il Medioevo, il territorio fu dominato da un castello attorno al quale si svilupparono vari insediamenti, tra cui Goriano Valli, Pagliare e Santa Maria del Ponte.

Nel 1254, Tione partecipò alla fondazione della città dell'Aquila, contribuendo alla costruzione del quartiere di Santa Giusta. Nel corso dei secoli, il borgo passò sotto il controllo di diverse famiglie nobili, tra cui i Cantelmo, i Rivera, e successivamente i Sannerio e i Cocco, che ne mantennero il possesso fino all'abolizione del feudalesimo nel 1806. Le tracce di queste dominazioni sono ancora visibili nelle strutture architettoniche del borgo, tra cui i resti del castello e delle mura medievali che caratterizzano il paesaggio urbano di Tione.

L'economia di Tione degli Abruzzi è strettamente legata alle risorse del territorio montano dell'Unione Montana Sirentina. Tra le principali attività svolte dalla popolazione locale spiccano l'allevamento ovino e la produzione di formaggi artigianali. Le antiche Pagliare di Tione, piccoli insediamenti pastorali in montagna, testimoniano l'importanza storica della transumanza e delle attività agro-pastorali che sono tuttora praticate, sebbene in misura ridotta.

In termini agricoli, la zona è favorevole alla coltivazione di cereali, ulivi e vigneti, tipici delle aree interne abruzzesi. Il territorio è caratterizzato anche dalla raccolta di prodotti spontanei, come tartufi e funghi, che costituiscono una risorsa importante per l'economia locale. Inoltre, il turismo naturalistico sta guadagnando rilevanza grazie ai sentieri per trekking, passeggiate a cavallo e visite ai borghi storici circostanti.

Il Comune di Tione degli Abruzzi comprende anche le frazioni di Goriano Valli e Santa Maria del Ponte. Confina con i comuni limitrofi di Acciano, Caporciano, Fontecchio, Rocca di Mezzo e Secinaro, e ha una superficie territoriale di 39,66 km². Si trova a un'altitudine di 581 metri sul livello del mare.

T



TIONE CAPOLUOGO



Torre civica medievale sita nella frazione di Goriano Valli



Porta di ingresso del borgo storico, avvolto da cinta muraria, della frazione di Santa Maria del Ponte



Tione degli Abruzzi fa parte della Comunità Montana Sirentina ed è situato ai piedi del Monte Sirente, appartenente alla catena montuosa Sirente-Velino, nella Valle dell'Aterno, a un'altitudine di oltre 581 metri. È attraversato dal Fiume Aterno, il principale fiume della regione Abruzzo.

Il Comune possiede interessanti architetture religiose e militari. La popolazione residente al 31 dicembre 2023, secondo i dati ISTAT, è pari a 258 abitanti, un dato che conferma l'andamento dello spopolamento degli ultimi anni, dopo la fase di "boom demografico" riscontrata negli anni immediatamente successivi al dopoguerra fino agli ultimi decenni del secolo scorso.

Il Comune ha un proprio gonfalone e un proprio stemma. Il gonfalone riproduce lo stemma comunale: "D'azzurro alla fascia d'oro, accompagnata in capo da tre gigli, ordinati in fascia, dello stesso, e in punta dalla parola TIO, in lettere maiuscole, d'oro. Ornamenti esteriori da Comune."



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di Programmazione Valore Pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance e dei controlli interni, armonizzato ai principi del D.lgs. n. 150/2009 e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.lgs. 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1. Linee programmatiche di mandato (art. 46 T.U.E.L.), approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30/11/2020, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance.
2. Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) (art. 170 T.U.E.L.), approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 15/12/2023, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89 del 2010 definisce la performance come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

(art. 9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n. 179)

Ambito	Interventi	Tempi di adeguamento
SITO WEB	Rifacimento sito web	31/ 12 / 2024
FORMAZIONE	Attivazione di percorsi di formazione sul codice di Amministrazione digitale	31/ 12/2024
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Aspetti tecnici sito web	31/ 12/2024
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Nomina del responsabile della transizione digitale	31/ 12/2024

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

(ART 48 DEL D.lgs 11 aprile 2006, 198)

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano Triennale di Azioni Positive, previsto dall'art. 1 della L. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il piano individua misure specifiche per eliminare, in un determinato contesto, le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Gli obiettivi generali delle azioni sono:

- Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di immobilità;
- Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- Promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Tabella 1 – Distribuzione del personale in relazione al sesso e alla categoria

Area		Maschi		Femmine		Totale	
		Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica
Operatore	Totale Operatore						
Operatore esperto	Totale Operatore esperto						
Is truttore	Totale Is truttore	0	0	0	0	0	0
Funzionario EQ	Senza incarico cli EQ	0	0	1	37	1	37
	Con incarico di EQ	1	60	0	0	1	60
	Totale	1	60	1	37	2	48,5
DIRIGENTI I	Dirigenti			-	-		

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

Lavoratori	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D		Dirigenti	Totale
				No PO	PO		
Maschi					1		1
Femmine				1			1
Totale				1	1		2

Tabella 3 – Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio

Lavoratori	Cat. A		Cat. B		Cat. C		Cat. D				Dirigenti		Totale
							NoPO		PO				
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Licenza Media													
Diploma													
Laurea							1	1					2
Altro													
Totale							1	1					2

N.	DESCRIZIONE	ANNO
1	REGOLAMENTAZIONE NEI TERMINI PREVISTI DALL'ORDINAMENTO E DAL CONTRATTO COLLETTIVO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, CON L'INTRODUZIONE DI FLESSIBILITÀ NEI PERMESSI, NELLE ASPETTATIVE E NEI CONGEDI.	2024/2026
2	FORMAZIONE CHE OFFRA POSSIBILITÀ DI CRESCITA E DI AGGIORNAMENTO	2024/2026
3	REGOLAMENTAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL PART-TIME.	2024/2026
4	LAVORO AGILE DOVE CONSENTITO DALLA NORMATIVA. nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento e dal contratto collettivo nazionale del lavoro, con l'attivazione di percorsi formativi volti a sviluppare competenze connesse, l'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e modalità innovative di lavoro.	2024/2026

PIANO DELLE PERFORMANCE

(Art.10, comma 1, lett.a) D.lgs. 27/10/2009.150

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Si allega alla presente sezione il regolamento per la gestione, misurazione e valutazione performance che si approva contestualmente alla presente sezione.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di Tione degli Abruzzi definisce annualmente gli obiettivi strategici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi operativi dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli Obiettivi e della Performance, ora confluiti nel PIAO. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende tra l'altro la misurazione e la valutazione delle performance organizzativa e individuale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa esprime il risultato conseguito, da un'intera organizzazione e dalle singole articolazioni di cui si compone, nel raggiungimento di determinati obiettivi e nell'ottica della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

<u>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u>	<u>SETTORE</u>
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	<u>Tutti i servizi</u>
Digitalizzazione dei procedimenti	<u>Tutti i servizi</u>
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	<u>Tutti i servizi</u>
Migliorare il livello di trasparenza delle informazioni in ossequio al D.lgs n. 33/2012 e alle misure di cui al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	<u>Tutti i servizi</u>
Osservanza del codice di comportamento	<u>Tutti i servizi</u>
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	<u>Posizioni organizzative e segretario comunale</u>
Performance organizzativa ed individuale del responsabile di riferimento e valutazione da parte degli utenti	<u>Dipendenti di settore, escluse posizioni organizzative</u>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**UFFICIO FINANZIARIO****Responsabile Dott.ssa Stefania Mariani**

	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
1	Tempestività dei pagamenti	5	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali
2	Trasparenza e partecipazione della Pubblica Amministrazione	5	Pubblicazione degli atti obbligatori previsti dal D.lgs n 33/2012

3	Pago PA transazione digitale	5	Completamento procedure di rendicontazione finanziamento bando PA digitale
4	Supporto agli uffici per rendicontazione Sisma e PNRR	5	Supporto agli uffici per rendicontazione Sisma e PNRR
5		5	
6		5	
7		30	

UFFICIO TECNICO**Responsabile Ing. Eliseo Amorosi**

	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
1	Tempestività dei pagamenti	10	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali
2	Trasparenza e partecipazione della Pubblica Amministrazione	10	Pubblicazione degli Atti obbligatori previsti dal D.lgs 33/2012
3		10	
4		30	

UFFICIO AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO-PERSONALE

Responsabile Dott.ssa Stefania Mariani

	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
1	Tempestività dei pagamenti	10	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali
2	Trasparenza e partecipazione della Pubblica Amministrazione	10	Pubblicazione degli atti obbligatori previsti dal D.lgs 33/2012
3	Elaborazione codice di comportamento	5	Elaborazione proposta di codice di comportamento
4	Elaborazione nuovo regolamento generale del personale	5	Elaborazione proposta nuovo regolamento
5		30	

UFFICIO SISMA

Responsabile Ing. Eliseo Amorosi

	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
1	Tempestività dei pagamenti	10	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali
2	Trasparenza e partecipazione della Pubblica Amministrazione	10	Pubblicazione degli atti obbligatori previsti dal D.lgs 33/2012
3		10	
4		30	

UFFICIO POLIZIA LOCALE

	OBIETTIVO	PES O	INDICATORE
1	Tempestività del pagamenti	10	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali
2	Trasparenza e partecipazione della Pubblica Amministrazione	10	Pubblicazione degli atti obbligatori previsti dal D.lgs 33/2012
3	Controlli anagrafici	10	Gestione delle pratiche di rilevazione sul territorio delle residenze ai fini dell'iscrizione anagrafica dei cittadini e svolgimento dei controlli richiesti dagli uffici
4		30	

SEGRETERIA COMUNALE

	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
1		10	
2		10	
3		10	
4		30	

RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEI SERVIZI OFFERTI

(cd. CUSTOMER SATISFACTION)

Il Comune di Tione degli Abruzzi ha posto tra gli obiettivi dell'ente locale, quello di migliorare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti.

In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica e delle norme in ambito della Pubblica Amministrazione è stato individuato quale strumento per pianificare politiche e valutare servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come Customer satisfaction, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini. Con il termine "Customer satisfaction" si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. La PA ha avviato, negli ultimi anni, un generale processo di trasformazione e modernizzazione con lo scopo di migliorare la soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati, in un'ottica di riprogettazione e miglioramento delle performance organizzative. La relazione tra cittadino e amministrazione pubblica è fondata sulla necessità, della seconda, di rispondere in modo appropriato ai bisogni e ai problemi posti dal primo. La risposta a questa necessità è sentita come un diritto da parte del cittadino e un dovere da parte dell'amministrazione. Si tratta, dunque, di una modalità di ascolto sistematico dei bisogni dei cittadini, attraverso una misurazione dei servizi erogati rispetto un dato arco temporale.

Lo strumento usato si propone come un approccio moderno ed efficace ai temi della partecipazione civica e della comunicazione, sui cui l'Amministrazione comunale intende puntare l'attenzione.

A tale scopo è stato ideato un semplice questionario per la rilevazione della soddisfazione del servizio offerto, che si colloca idealmente come punto di partenza per successive azioni di Customer satisfaction, orientate dunque all'ascolto degli utenti e volte ad un costante miglioramento dei servizi.

L'indagine di customer satisfaction del Comune di Tione degli Abruzzi avrà cadenza annuale e sarà finalizzata a disporre di uno strumento informativo e consultativo per attivare e supportare il miglioramento continuo e mantenere un monitoraggio nel tempo.

La rilevazione della soddisfazione dei servizi offerti concorre alla valutazione della performance organizzativa.

I SOGGETTI VALUTATORI

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a. Il Sindaco;
- b. Il Nucleo di Valutazione;
- c. Gli incaricati di Elevata Qualificazione;
- d. I cittadini/utenti e le loro associazioni (in riferimento alle indagini di customer satisfaction).
- e. Il Segretario Comunale

In particolare:

1. il Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione, valuta il Segretario Comunale anche per le eventuali funzioni di responsabile di Servizio tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento;
2. il Nucleo di valutazione valuta la performance organizzativa del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'ente.
3. il Nucleo di valutazione valuta gli incaricati di Elevata Qualificazione, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione adottato dall'ente tenendo conto del contratto di riferimento. In caso di coincidenza tra NdV e Segretario Comunale, il Sindaco approva la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo di

Valutazione. Nel caso di NdV diverso dal Segretario Comunale, sarà quest'ultimo ad approvare la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo;

4. gli incaricati di Elevata Qualificazione, con la collaborazione del Nucleo di valutazione, provvedono alla valutazione dei dipendenti assegnati al proprio Settore di competenza.
5. Segretario Comunale limitatamente alla verifica del rispetto dei tempi medi di pagamento

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

1. tra il Nucleo di valutazione e gli incaricati di Elevata Qualificazione;
2. tra ciascuno degli incaricati di Elevata Qualificazione e i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore sulla base delle previsioni legislative, dell'esistenza di procedimenti disciplinari, penali, contabili e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività e all'immagine dell'ente.

La valutazione è comunicata ai dipendenti valutati prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta, in modo che i soggetti interessati possano effettuare rilievi e/o chiedere approfondimenti.

Qualora un titolare di Elevata Qualificazione o un dipendente vogliano contestare la valutazione espressa nei loro confronti, possono presentare (tramite PEC o casella personale istituzionale di posta elettronica) una motivata istanza di riesame della valutazione, entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna della scheda di valutazione. Per i dipendenti non titolari di PO tale istanza verrà sottoposta all'esame del Nucleo di valutazione, il quale sarà chiamato a pronunciarsi sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo. Per il personale incaricato di posizioni organizzative, tale istanza verrà sottoposta all'esame del Segretario Comunale, il quale sarà chiamato a pronunciarsi sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo.

In entrambi i casi, ai fini del riesame, sarà possibile acquisire ulteriori documenti ed informazioni in possesso dell'ente.

Qualora dal riesame della valutazione non emergano criticità in merito alla corretta applicazione del sistema di valutazione, verrà redatto apposito verbale che attesti la correttezza delle procedure seguite e confermi l'esito della valutazione.

Nel caso in cui si rilevino elementi di criticità in merito alla corretta applicazione delle metodologie e delle procedure del sistema di misurazione e valutazione, verranno convocati il valutatore ed il valutato per un incontro di conciliazione, da tenersi entro 30 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento dell'istanza di riesame della valutazione. Nel corso dell'incontro di conciliazione i soggetti conciliatori assumeranno un ruolo meramente propositivo e consultivo, formulando anche eventuali motivate proposte delle quali va lasciata traccia nel verbale del tentativo di conciliazione.

Nell'incontro di conciliazione è facoltà, da parte del valutato, di essere assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Entro 20 giorni naturali e consecutivi dalla data di effettuazione dell'incontro di conciliazione i soggetti conciliatori redigono un verbale nel quale vengono riportati gli esiti dello stesso.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione degli incaricati di Elevata Qualificazione sono pubblicati sul sito internet del Comune.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del segretario comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

1. **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**. Si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'Ente, nonché della capacità del segretario di sostituirsi ai funzionari incaricati di EQ al fine di evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione e infine della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta. Si tiene altresì conto delle indagini di customer satisfaction mediante sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza espressa attraverso l'utilizzo di modelli di questionari resi disponibili dall'Ente. **(FINO A 35 PUNTI)**.

In particolare la Performance organizzativa viene valutata in funzione:

- a. del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente, al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili del servizio al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi (FINO A 15 PUNTI);
- b. di interventi sostitutivi, sussidiari o di supporto consulenziale nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche finalizzati a evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione (FINO A 10 PUNTI);
- c. della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta (innovazione e propositività) (FINO A 10 PUNTI).

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa, avendo un peso prevalente nella valutazione complessiva è di **35 punti** e avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 35 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 9 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 14 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 19 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 24 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 25 a 29 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

2.PERFORMANCE INDIVIDUALE.

Si tiene conto del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati. **(FINO A 30 PUNTI).**

In particolare la valutazione delle performance individuale del Segretario Comunale si appunta sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco in sede di Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

In corso di anno e comunque entro e non oltre il 30 settembre, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati su proposta del segretario comunale o su iniziativa dell'amministrazione. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere concertati con il Sindaco e dallo stesso formalmente assegnati. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Segretario Comunale, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali si articola nel seguente modo:

- Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto;

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del Segretario Comunale è di **30 punti**.

3.COMPETENZE PROFESSIONALI.

Si tiene conto dello svolgimento dei compiti, delle funzioni, degli incarichi di responsabilità previsti dalla normativa nonché dei carichi di lavoro assolti dai quali possa essere desunto il grado di competenze e il livello di professionalità dimostrato o espresso dal soggetto valutato (**FINO A 5 PUNTI**).

Le competenze professionali del Segretario Comunale sono valutate secondo il seguente prospetto:

a.funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa: partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive, anche in materia di pianificazione e programmazione delle attività attuative degli indirizzi e degli obiettivi politici. Attività di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente; impegno all'aggiornamento e all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali; correttezza degli atti amministrativi e tempestività nell'adeguamento e applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali; rispetto delle scadenze assegnate (**FINO A 3 PUNTI**);

b.funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi e al raggiungimento degli obiettivi; propensione a motivare e a valorizzare le professionalità presenti nel settore, propensione a stimolare l'assunzione di decisioni autonome e il grado di responsabilizzazione, capacità di coordinamento e supporto tecnico alle determinazioni dei responsabili dei servizi (**FINO A 2 PUNTI**);

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione delle competenze professionali del segretario comunale è di **5 punti**.

La valutazione delle competenze professionali si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 1 punti sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
- Punti 2: sono state manifestate competenze professionali mediocri;
- Punti 3: sono state manifestate competenze professionali sufficienti;
- Punti 4: sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- Punti 5: sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale.

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI.

Si tiene conto dell'indicatore elaborato mediante la piattaforma telematica della certificazione dei crediti commerciali – sistema PCC. (**FINO A 30 PUNTI**).

Il punteggio massimo conseguibile per il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali è di 30 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI –	PUNTEGGIO MASSIMO (max 30 punti)
SISTEMA PCC	
RITARDO DA 0 A 3 GIORNI	30 punti
RITARDO DA 4 A 7 GIORNI	25 punti
RITARDO DA 8 A 11 GIORNI	20 punti
RITARDO DA 12 A 15 GIORNI	15 punti
RITARDO DA 16 A 19 GIORNI	10 punti
RITARDO UGUALE E SUPERIORE A 20 GIORNI	0 punti

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al Segretario Comunale per la valutazione e

misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del:

- punteggio massimo di **35 punti** conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,
- punteggio massimo di **30 punti** conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- punteggio massimo di **5 punti** conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.
- punteggio massimo di **30 punti** conseguibile in sede di valutazione del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali;

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio al Segretario Comunale occorre:

-Una valutazione minima di 60/100;

Il punteggio complessivo conseguito dal Segretario Comunale in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima conseguibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale, in proporzione alla quota a carico del Comune
Da 91 a 100 punti	100%	10%
Da 81 a 90 punti	90%	8%
Da 71 a 80 punti	60%	6%
Da 61 a 70 punti	30%	4%
Fino a 60 punti	0%	0%

L'indennità di risultato del Segretario Comunale è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata al "monte salari" (tutte le somme corrisposte a qualunque titolo nell'anno dal Segretario Comunale ivi compresi i diritti di rogito, eccetto le spese di viaggio).

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Successivamente all'assegnazione degli obiettivi da parte della Giunta, il Segretario comunica gli indicatori riferiti agli obiettivi e alla valutazione della gestione, nonché i fattori, gli indicatori e i pesi ponderali delle capacità manageriali. In tali attività, il Segretario si avvale del Nucleo di valutazione. Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei responsabili di Elevata Qualificazione sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

1. nella misura massima di 35 punti per la **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
2. nella misura massima di 30 punti per la **PERFORMANCE INDIVIDUALE** ovvero per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
3. nella misura massima di 5 punti per i **COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI**.
4. Nella misura massima di 30 punti per il **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI**

1. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI INCARICATI DI PO

Essa è valutata in funzione:

- a.** del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili dei servizi al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi. Al riguardo, si terrà conto delle indagini di customer satisfaction (FINO A 15 PUNTI);
- b.** degli obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi. Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative di problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate di contesto, le relative complessità e i limiti dimensionali della struttura organizzativa (FINO A 10 PUNTI);

c. della capacità di rispettare e far rispettare le regole, le procedure e i vincoli dell'organizzazione, promuovendo la qualità del servizio. Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale sia alle fasi di definizione dei programmi di lavoro, sia alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi (FINO A 10PUNTI);

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di **35 punti** e avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 35 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 9 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 14 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 19 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 24 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 25 a 29 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa degli incaricati di EQ viene valutata dal Nucleo di Valutazione facendo riferimento a ogni elemento di giudizio in suo possesso. La proposta di valutazione è approvata dal Sindaco, nel caso di Nucleo di Valutazione coincidente con il Segretario Comunale, ovvero da quest'ultimo nel caso in cui la funzione dell'Organismo Interno di Valutazione sia coperta da un soggetto esterno alla struttura dell'Ente.

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI INCARICATI DI PO

La performance individuale degli incaricati di Elevata Qualificazione è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e della performance. Con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, essi vengono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione.

In sede di monitoraggio e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta dei responsabili di servizio o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati ovvero ricalibrati. Eventuali nuovi obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con la Giunta e da questa formalmente assegnati ai singoli responsabili di servizio. Nel caso in cui un obiettivo

non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del servizio, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di **30 punti**.

3) LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI INCARICATI DI PO

Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del titolare di Elevata Qualificazione di:

1. incidere sulle attività e sul funzionamento dell'area organizzativa direttamente gestita, anche in rapporto al funzionamento e all'andamento della struttura dell'Ente;
2. orientare l'azione ai risultati attesi (anche in termini di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità), nell'ambito di un sistema di misurazione del grado di corrispondenza tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti a livello sia di singola area, sia di sistema complessivo.

Essa si misura concretamente mediante atti e funzioni e non attraverso astratte "capacità" e "idoneità". La valutazione del contributo assicurato dal titolare di Elevata Qualificazione, in termini di comportamenti organizzativi suscettibili di incidere sul funzionamento del Settore assegnato e sul funzionamento del sistema organizzativo nel suo complesso, spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle cd. capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

- **Interazione con gli organi di indirizzo politico e collaborazione:** capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di attuare efficacemente e in tempi ragionevoli i programmi, le direttive e le disposizioni emanate dagli organi di indirizzo in conformità alle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'Ente. Capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva, in particolare con i colleghi e con il personale, per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente (FINO A 3 PUNTI);
- **Decisionalità:** capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi e opportunità, anche in condizioni di incertezza (FINO A 2 PUNTI); Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di **5 punti**.

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 1 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Punti 2: sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Punti 3 sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Punti 4: sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Punti 5: sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

4) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI. Si tiene conto dell'indicatore elaborato mediante la piattaforma telematica della certificazione dei crediti commerciali – sistema PCC. (FINO A 30 PUNTI)

Il punteggio massimo conseguibile per il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali è di 30 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DA	PUNTEGGIO MASSIMO (max 30 punti)
PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI –	

SISTEMA PCC	
RITARDO DA 0 A 3 GIORNI	30 punti
RITARDO DA 4 A 7 GIORNI	25 punti
RITARDO DA 8 A 11 GIORNI	20 punti
RITARDO DA 12 A 15 GIORNI	15 punti
RITARDO DA 16 A 19 GIORNI	10 punti
RITARDO UGUALE E SUPERIORE A 20 GIORNI	0 punti

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di Elevata Qualificazione per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del:

- punteggio massimo di **35 punti** conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,
- punteggio massimo di **30 punti** conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- punteggio massimo di **5 punti** conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.
- punteggio massimo di **30 punti** conseguibile in sede di valutazione del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali; Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre una valutazione minima di 60/100.

Il punteggio complessivo conseguito dal responsabile di servizio in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento.

Il [CCNL 21 maggio 2018 e successivi](#) hanno profondamente modificato la struttura della **retribuzione di risultato dei funzionari incaricati nell'area delle Posizioni Organizzative** prevedendo che: *“Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento”*.

Si allegano la scheda per la valutazione e misurazione della performance individuale ed organizzativa degli incaricati di Elevata Qualificazione (Allegato 1) e la scheda per la valutazione e misurazione della performance individuale ed organizzativa del Segretario Comunale (Allegato 2).

ALLEGATO 1)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI SETTORE/SERVIZIO

COGNOME:NOME: _

SETTORE: _

CATEGORIA:POSIZIONE ECONOMICA: _

PROFILO PROFESSIONALE: **Elementi** _

Punteggio assegnato _

Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa	Max 35 punti	Organo valutatore: NDV
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore (su certificazione Nucleo Valutazione.)	Max punti 30	Organo valutatore: NDV
Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione del comportamento organizzativo	Max punti 5	Organo valutatore: NDV
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione dei tempi di pagamento	Max punti 30	Organo valutatore: Segretario Comunale
TOTALE	Max punti 100	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO MASSIMO (max 35 punti)	PUNTEGGIO CONSEGUITO
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE ATTRAVERSO L'ANALISI, L'IDIVIDUAZIONE E LA SOLUZIONE DI PROBLEMI OPERATIVI	Fino a 10 punti	
CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE ED I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE PROMUOVENDO LA QUALITA'DEL SERVIZIO	Fino a 10 punti	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO MASSIMO (max 30 punti)	PUNTEGGIO CONSEGUITO

OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	PUNTEGGIO MASSIMO (max 5 punti)	PUNTEGGIO CONSEGUITO
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO/ COLLABORAZIONE	Fino a 3 punti	
DECISIONALITA'	Fino a 2 punti	

TOTALE/ Max punti 70

**L'Organo Valutatore
(Nucleo di Valutazione)**

Il Responsabile di Settore per presa visione

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI – SISTEMA PCC	PUNTEGGIO MASSIMO (max 30 punti)	PUNTEGGIO CONSEGUITO
RITARDO DA 0 A 3 GIORNI	30 punti	
RITARDO DA 4 A 7 GIORNI	25 punti	
RITARDO DA 8 A 11 GIORNI	20 punti	
RITARDO DA 12 A 15 GIORNI	15 punti	
RITARDO DA 16 A 19 GIORNI	10 punti	
RITARDO UGUALE E SUPERIORE A 20 GIORNI	0 punti	

TOTALE/ Max punti 100

**L'Organo Valutatore
(Il Segretario Comunale)**

Il Responsabile di Settore per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Settore per autorizzazione_

CRITERI DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 35 punti):

Performance organizzativa (Max 35 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 9 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 14 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 19 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 24 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 25 a 29 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30)	GIUDIZIO
PUNTI	
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 11 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 21 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 5 PUNTI)

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 5 PUNTI)	GIUDIZIO
Da Punti 0 a 1	sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti
Punti 2	sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri
Punti 3	sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti
Punti 4	sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto
Punti 5	sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale

LA VALUTAZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO (MAX 30 PUNTI)

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO-SISTEMA PCC (MAX 30 PUNTI):	Giudizio
Punti	
0	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
10	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
15	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
20	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
25	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
30	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

ALLEGATO 2)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

COGNOME:NOME: _

Punteggio assegnato_

Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione della performance organizzativa	Max 35 punti
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore	Max punti 30
Punteggio massimo conseguibile a seguito di valutazione delle competenze professionali	Max punti 5
Punteggio massimo attribuibile a seguito della valutazione dei tempi di pagamento	Max punti 30
TOTALE	Max punti 100

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO MASSIMO (MAX 35 PUNTI)	PUNTEGGIO CONSEGUITO
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	Fino a 15 punti	
INTERVENTI SOSTITUTIVI O SUSSIDIARI NEI CONFRONTI DEI FUNZIONARI O TITOLARI DI FUNZIONI E RESPONSABILITA' SPECIFICHE FINALIZZATI AD EVITARE SCOSTAMENTI NEI RISULTATI ATTESI DELLA GESTIONE	Fino a 10 punti	
CAPACITA' DI APPROCCIO AI PROBLEMI CON SOLUZIONI INNOVATIVE E CAPACITA' DI PROPOSTA (INNOVAZIONE E PROPOSITIVITA')	Fino a 10 punti	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO MASSIMO (MAX 30 PUNTI)	PUNTEGGIO CONSEGUITO
OBIETTIVO 1	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 2	Fino a 10 punti	
OBIETTIVO 3	Fino a 10 punti	

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI	PUNTEGGIO MASSIMO (MAX 5 PUNTI)	PUNTEGGIO CONSEGUITO
FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	Fino a 3 punti	
FUNZIONI DI COORDINAMENTO E DI SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	Fino a 2 punti	

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI – SISTEMA PCC	PUNTEGGIO MASSIMO (MAX 30 PUNTI)	PUNTEGGIO CONSEGUITO
RITARDO DA 0 A 3 GIORNI	30 punti	
RITARDO DA 4 A 7 GIORNI	25 punti	
RITARDO DA 8 A 11 GIORNI	20 punti	
RITARDO DA 12 A 15 GIORNI	15 punti	
RITARDO DA 16 A 19 GIORNI	10 punti	
RITARDO UGUALE E SUPERIORE A 20 GIORNI	0 punti	

TOTALE/ **Max punti 100**

CRITERI DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Max 35 punti):

Performance organizzativa (Max 35 punti):	
Punti	Giudizio

Da 0 a 9 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 14 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 19 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 24 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 25 a 29 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30) PUNTI	GIUDIZIO
Da 0 a 10 punti	L'obiettivo non è stato raggiunto
Da 10 a 20 punti	L'obiettivo è stato raggiunto parzialmente
Da 20 a 30 punti	L'obiettivo è stato raggiunto

LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 25 PUNTI)

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI (MAX 5 PUNTI)	GIUDIZIO
Da 0 a 1 punti	sono state manifestate competenze professionali insufficienti
2 punti	sono state manifestate competenze professionali mediocri
3 punti	sono state manifestate competenze professionali sufficienti
4 punti	sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto
5 punti	sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO-SISTEMA PCC (MAX 30 PUNTI): Punti	Giudizio
0	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)

10	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
15	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
20	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
25	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
30	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

Il Sindaco

Il Segretario per presa visione

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Segretario comunale per autorizzazione _

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(Articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Così come stabilito dalla delibera ANAC n.1064/2019 con la presente sezione si conferma per l'anno 2024 il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2024/2025 così come approvato giusto atto deliberativo Giunta Comunale n.50 del 12/07/2023.

In merito alla redazione della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", con gli orientamenti del 2022, l'ANAC ha rimarcato:

- L'utilità del coordinamento tra il PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e il Piano della Performance, in quanto funzionale a una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare l'importanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno.

- Il ruolo fondamentale della formazione in materia, con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del piano.

- L'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operano nell'ente e sono coinvolti nel processo di gestione del rischio.

- L'adozione di un sistema di monitoraggio periodico per valutare l'effettiva attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione rispetto ai rischi rilevati.

- L'incremento dell'automazione e digitalizzazione di molti processi, al fine di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la semplificazione dei processi amministrativi.

Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 tiene conto della complessa fase storica determinata dalla pandemia da Covid-19 e dalla crisi internazionale caratterizzata dagli eventi bellici nell'Europa dell'Est. In particolare, il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il PNA è suddiviso in due parti:

1. Parte Generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla luce delle modifiche normative recenti.

2. Parte Speciale: Incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, spesso utilizzata per affrontare l'emergenza pandemica e l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

Parte Generale

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è soggetto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 s.m.i. L'ente gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria, perseguendo i propri obiettivi sulla base di criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

I Soggetti del Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il sistema coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale. Gli orientamenti più recenti disciplinano il comportamento del personale, nel rispetto della normativa sulla prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO). Sono previsti reciproci doveri che il personale deve rispettare nei confronti del responsabile per la

prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) dell'Ente Locale.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando, che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione dei dipendenti.

Gli altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano, alla sua attuazione e al controllo dell'efficacia delle misure adottate, sono:

- La Giunta Comunale, in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo:
 - nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - adotta il PTPCT, oggi PIAO;
 - approva tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione.
- Le Posizioni Organizzative, in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e la trasparenza nelle aree di relativa competenza, devono:
 - collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione delle misure di contrasto;
 - provvedere al monitoraggio periodico delle attività a rischio corruzione nell'ambito dei rispettivi uffici;
 - concorrere alla definizione di misure preventive e vigilare sul loro rispetto;
 - monitorare le regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro;
 - collaborare con il RPCT per individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
 - fornire al RPCT tutte le informazioni richieste, in particolare durante le verifiche semestrali.
- I Dipendenti sono tenuti a:
 - osservare gli interventi contenuti nel Piano;

- adempiere agli obblighi di pubblicazione e trasparenza;
 - segnalare situazioni di illecito ai propri dirigenti o, in alternativa, seguendo le procedure previste;
 - segnalare eventuali conflitti di interesse;
 - partecipare ai corsi di formazione obbligatoria inerenti il Piano.
- I Collaboratori devono osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati devono rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

L'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di valutazione, nominato con apposito Decreto Sindacale, svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009, della Legge n. 190/2012 e dei relativi provvedimenti attuativi.

Il processo di predisposizione del Piano

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto del precedente PTPCT e del relativo sistema di gestione del rischio di corruzione e trattamento dello stesso con l'individuazione di misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e gradualità stabiliti dal PNA 2019/2022. Nell'elaborazione della strategia di prevenzione, sono stati considerati i seguenti fattori:

- la missione istituzionale;
- la struttura organizzativa e l'articolazione funzionale dell'Ente;
- la metodologia utilizzata per la gestione del rischio;
- le modalità di monitoraggio.

Gli Obiettivi Strategici in Materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC. In coordinamento con la sezione Performance del presente PIAO, l'Amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

- Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione:
Attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholder interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di maladministration sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.
- Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità:
Attraverso l'approfondimento del Codice Etico e la promozione della Giornata della Trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.
- Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione dei fondi e del complesso dell'attività amministrativa:
Attraverso l'implementazione della sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente sul sito web, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni, assicurando un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati, la sezione Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica, trasparenza e integrità, rilevano comunque ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che accrescono l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa contribuiscono al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (es. formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), rafforzando i presidi di legalità dell'Ente e

viceversa.

Analisi del Contesto

Contesto Interno

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto, che ne regola le competenze e le modalità operative, dal Regolamento di Organizzazione e dal Regolamento di Contabilità. Gli organi dell'Ente Locale sono:

- Il Sindaco
- La Giunta
- Il Consiglio

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente si articola in settori, suddivisi in servizi, a loro volta ripartiti in uffici, seguendo la struttura illustrata nella sezione precedente del presente PIAO. La dotazione organica dell'Ente è indicata nella sezione dedicata del presente documento.

Contesto Esterno

Il Comune ha una popolazione di 255 abitanti su una superficie di 39,66 km² nella provincia dell'Aquila. Non sono disponibili dati ufficiali relativi a eventuali reati contro la pubblica amministrazione commessi sul territorio provinciale.

Stakeholder

L'Ente non ha rapporti con soggetti istituzionali per la gestione delle proprie attività.

La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio). Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

L'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

L'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto a un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

La ponderazione del rischio ha come scopo quello di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui essa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021,

privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa. Per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento ha considerato una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- Trasparenza delle procedure: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale.
- Grado di attuazione di misure di trattamento: presenza di disposizioni per consentire una riduzione del rischio nel processo.
- Livello di competenze: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo.
- Presenza di sistemi di controllo: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo.
- Livello di interesse degli stakeholders: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni o esterni allo svolgimento del processo.
- Discrezionalità: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento.
- Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo.
- Precedenti fenomeni corruttivi: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo da un'analisi specifica, si è pervenuti a una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. l-bis) e l-ter), del D.Lgs. 165/2001, secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi, che vanno pertanto sostenuti nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento.
- l'aggiornamento per taluni rischi.

Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal P.N.A. come "comuni" a tutte le amministrazioni:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Il trattamento del rischio

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell' ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del Piano si tiene conto delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti e previsti dalle normative vigenti.

Misure a carattere generale

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/ attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

1. Incompatibilità e inconfiribilità;
2. Codice Etico e di Comportamento;
3. Formazione del personale in materia di anticorruzione;
4. Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
5. Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
6. Pantouflage;
7. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
8. Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
9. Patti di integrità;

Misure Generali e Specifiche di Prevenzione

Il Piano include misure di carattere generale come:

1. Incompatibilità e inconfiribilità.
2. Codice Etico e di Comportamento.
3. Formazione in materia di anticorruzione.
4. Whistleblowing e tutela del dipendente.
5. Rotazione del personale.
6. Pantouflage.
7. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.
8. Autorizzazione per incarichi extraistituzionali.
9. Patti di integrità.

Inconfiribilità ed Incompatibilità Specifiche per gli Incarichi di Amministratore e per gli Incarichi Dirigenziali

In applicazione dell'articolo 1, commi 19 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il D.Lgs. 39/2013, recante le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste dal D.Lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti

dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale. Si richiede inoltre la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità.

L'Ente ha predisposto le dichiarazioni rese anche ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitti di interesse). Nel corso del triennio, su tali dichiarazioni e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPCT effettuerà un monitoraggio annuale.

Codice Etico e di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.

Tali codici rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità. Ai sensi del comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio Codice di Comportamento, che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

L'Ente provvederà, durante il 2024, all'approvazione del proprio Codice di Comportamento.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., è individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Segretario Comunale, così come previsto dal vigente regolamento dell'ufficio e dei servizi dell'Ente.

Formazione del Personale in Materia di Anticorruzione

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione, avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere una maggiore consapevolezza della normativa anticorruzione e la sua diffusione tra il personale. Questo avviene attraverso un maggiore investimento informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità.

Verranno potenziate le formazioni proposte tramite la piattaforma "Sportello Anticorruzione". Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, sia al personale attuale che a quello in fase di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

Whistleblowing e Tutela del Dipendente che Segnala gli Illeciti

L'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, l'art. 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower).

Tutti i destinatari del Codice Etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni. L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. I parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale in materia di reati (Codice Penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di Giustizia Contabile), oltre che del Piano triennale e del Codice di Comportamento.

Nel caso in cui siano rilevati elementi di non manifesta infondatezza, il RPCT inoltra la segnalazione ai soggetti competenti, come il dirigente della struttura interessata, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari,

L'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti o il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le tutele previste dalla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche solo con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per reati di calunnia o diffamazione. È stato predisposto un collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la piattaforma ANAC per la gestione anonima delle segnalazioni.

Rotazione del personale

La rotazione “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in un apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici.

Nell'ambito del P.N.A. 2019 viene individuata la rotazione “ordinaria” del personale quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. “rotazione straordinaria”), il quale dispone che i dirigenti apicali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Nell'ente non vi è stata rotazione, anche in considerazione delle dimensioni dell'ente e del numero esiguo di collaboratori.

Nel triennio si provvederà a individuare, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione, in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile, attese l'organizzazione e l'attività corrente dell'ente.

Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l), della L. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter, che dispone 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.

Sulla base dei pareri espressi dall'ANAC, il rischio di prefigurarsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

Nel corso del triennio, l'ente introdurrà la clausola nei patti d'integrità allegati ai contratti d'appalto, nonché nei contratti di lavoro di nuova assunzione del personale di ruolo. Nel corso del triennio, si faranno

verifiche a campione sul rispetto di tale clausola, richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

Autorizzazione incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente, a danno dei doveri d'ufficio, o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6-bis nella L. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione 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 sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati.

Tale disposizione è da recepirsi nel codice di comportamento dell'ente locale. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel corso del triennio, l'amministrazione adotterà un apposito modulo per le dichiarazioni di conflitto di interesse. Nel corso del triennio, l'amministrazione promuoverà un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminariali sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Grazie a tali strumenti, si assicura il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.), nonché dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante per la partecipazione delle imprese alla specifica gara. Questo sistema è finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale – nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto – sia sotto il profilo del contenuto, richiedendo all'impresa di impegnarsi non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto a un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L'Amministrazione predisporrà un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

Misure specifiche

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
 - Aggiornamento della modulistica per l'erogazione dei servizi/benefici agli utenti in tutti i settori.
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
 - Aggiornamento della modulistica per l'erogazione dei servizi/benefici agli utenti in tutti i settori.
- Contratti pubblici:
 - Realizzazione di attività di formazione per il personale dell'area;
 - Elaborazione del patto d'integrità.
- Acquisizione e gestione del personale:
 - Integrazione del modello sui conflitti di interesse;
 - Adozione del codice di comportamento;
 - Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Monitoraggio

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione e al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano. Tale sistema consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia delle misure adottate e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo, il RPCT effettuerà monitoraggi in itinere rispetto all'attuazione del cronoprogramma allegato al presente documento. Con cadenza almeno semestrale, il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio e organizzerà incontri ad hoc con i dirigenti degli uffici, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT e curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

La scheda conterrà la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia oppure, laddove gli interventi non siano stati attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

Le misure specifiche di prevenzione in materia di appalti pubblici

Questa sezione del documento evidenzia le misure specifiche relative agli appalti pubblici, inclusi gli affidamenti connessi all'attuazione del PNRR, in linea con quanto previsto nel PNA.

Appalti sotto soglia

Misure specifiche:

1. Controlli campionari: Nell'ambito del sistema dei controlli interni, possono essere effettuate verifiche a campione sul 10% degli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima. Lo scopo è individuare eventuali frazionamenti, affidamenti ripetuti allo stesso operatore e monitorare l'andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica semestralmente la corretta attuazione di tali misure preventive.
2. Dichiarazione di conflitto di interessi: I soggetti che ricoprono il ruolo di RUP o il personale di supporto devono dichiarare eventuali conflitti di interesse ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

Appalti di servizi e forniture tra 140.000 € e la soglia comunitaria

Appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro, o fino alla soglia comunitaria.

- Procedura negoziata: Ex art. 50, comma 1, lett. c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 operatori economici (ove esistenti).

Misure specifiche:

1. Controlli campionari: Verifiche su almeno il 10% degli affidamenti per individuare criticità, monitorare l'esecuzione e rilevare eventuali conflitti di interesse. Il RPCT esegue un monitoraggio semestrale.
2. Dichiarazione di conflitto di interessi: Come specificato sopra.

Appalti sopra soglia

Riguardano bandi, avvisi o altri atti equivalenti adottati dopo il 30 giugno 2023, con utilizzo delle procedure negoziate senza bando (art. 76 del Codice).

Misure specifiche:

1. Direttive interne: Il Segretario Comunale emana direttive generali che stabiliscono criteri per l'utilizzo di procedure negoziate senza bando.
2. Motivazione nella decisione a contrarre: Ogni decisione deve esplicitare le ragioni che giustificano il ricorso a tali procedure.

Appalto integrato

Misure specifiche:

1. Monitoraggio semestrale delle varianti: Verifica delle varianti in corso d'opera che comportino:
 - Incremento contrattuale $\geq 50\%$ rispetto all'importo iniziale.
 - Incremento dei termini $\geq 25\%$ rispetto a quelli previsti.
 - Modifiche sostanziali, anche contenute nell'importo contrattuale.
2. Misure aggiuntive: Adozione di misure specifiche per affrontare le varianti.

Disciplina del subappalto

Misura specifica:

Verifica semestrale dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge, con riferimento alla vigilanza su subappalti autorizzati e sub-contratti comunicati.

Affidamenti diretti per assenza di concorrenza o motivi tecnici

In caso di forniture infungibili o diritti di esclusiva, gli uffici devono stabilire la natura del carattere esclusivo e attivare un'analisi di mercato approfondita.

Misura specifica:

Il RPCT emana una direttiva annuale riepilogativa sui presupposti normativi, obblighi motivazionali e sull'istituzione di un elenco generale degli affidamenti diretti.

Affidamenti diretti per estrema urgenza

In casi di estrema urgenza, derivanti da eventi imprevedibili, è consentito il ricorso ad affidamenti diretti, a condizione che l'urgenza non sia imputabile al Comune.

Misura specifica:

Programmazione strategica delle acquisizioni, con monitoraggi formali del dirigente responsabile durante la predisposizione del DUP.

Esecuzione del contratto di appalto

Durante l'esecuzione, ogni dirigente cura la vigilanza e il collaudo formale del contratto, sia per forniture che per opere pubbliche.

Misura specifica:

Ogni sei mesi, i responsabili comunicano al RPCT eventuali criticità, risoluzioni anticipate o modifiche sopravvenute, garantendo trasparenza nella gestione contrattuale.

Limitazione della concorrenza

Le stazioni appaltanti devono definire requisiti proporzionati e trasparenti per garantire la massima partecipazione degli operatori economici.

Misura specifica:

Il controllo è assicurato sotto la direzione del Segretario Comunale attraverso modalità campionarie.

Ricorso a proroghe e rinnovi

Il Comune deve programmare accuratamente gli acquisti, includendo opzioni di proroga e rinnovo nei contratti, ove possibile.

Misura specifica:

Ogni sei mesi, i responsabili comunicano al RPCT i casi di proroghe o rinnovi non previsti inizialmente.

Valutazione della congruità dell'offerta

La congruità delle offerte è valutata rigorosamente per evitare aggiudicazioni non conformi.

Misure specifiche:

- La Commissione di gara deve includere esperti competenti, con provvedimenti pubblicati in "Amministrazione Trasparente".
- La congruità delle offerte è formalizzata rispetto ai documenti di gara.

Definizione dei criteri di aggiudicazione

I criteri di aggiudicazione devono essere chiari, proporzionati e trasparenti per prevenire distorsioni della concorrenza.

Misura specifica:

Confronto preventivo con il RPCT per definire criteri adeguati e ragionevoli.

Gestione del conflitto di interessi

I dipendenti coinvolti dichiarano l'assenza di conflitti di interesse in ogni fase delle procedure.

Misura specifica:

Dichiarazioni obbligatorie depositate agli atti, in conformità con il Codice dei contratti pubblici e il Codice di comportamento del Comune.

Le misure specifiche di prevenzione in materia di appalti pubblici

Con la presente sezione del documento si intende dare evidenza alle misure specifiche in materia di appalti pubblici anche nell'ambito degli affidamenti derivanti dall'attuazione del PNRR con particolare riferimento a quanto previsto nel PNA.

APPALTI SOTTO SOGLIA**MISURA SPECIFICA:**

1. *potranno nell'ambito del Sistema dei controlli interni essere effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (nella misura del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio semestrale la corretta attuazione delle misure preventive.*
2. *Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.*

PER GLI APPALTI:

- **DI SERVIZI E FORNITURE DI VALORE COMPRESO TRA 140 MILA € E LA SOGLIA COMUNITARIAI LAVORI DI VALORE PARI O SUPERIORE A 150.000 € E INFERIORE A 1 MILIONE DIEURO OVVERO FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 50, COMMA 1, LETT. C), D, E) DEL CODICE, PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 O 10 OO.EE., OVE ESISTENTI.**

MISURA SPECIFICA:

1. *potranno nell'ambito del Sistema dei controlli interni essere effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (nella misura del 10% dei affidamenti per intercettare eventuali criticità e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio semestrale la corretta attuazione delle misure preventive.*
2. *Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.*

APPALTI SOPRA SOGLIA QUANDO IL BANDO O L'AVVISO O ALTRO ATTO EQUIVALENTE SIA ADOTTATO DOPO IL 30 GIUGNO 2023, UTILIZZO DELLE PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO EX ART. 76 DEL CODICE.

MISURA SPECIFICA:

1. *Adozione di direttive generali interne con cui il Segretario Comunale fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.);*
2. *Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto il Comune a ricorrere alle procedure negoziate.*

APPALTO INTEGRATO

MISURA SPECIFICA:

1. *monitorare semestralmente per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:*
 - a. *incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;*
 - b. *sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;*
 - c. *modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.*
2. *Adozione di eventuali misure specifiche.*

DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO

MISURA SPECIFICA:

Verifica semestrale da parte dell'RPCT dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ASSENZA DI CONCORRENZA, PER MOTIVI TECNICI E INMANCANZA DI PRESUPPOSTI

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto. In tal caso, gli uffici che si occupano di affidamenti diretti devono stabilire nella determinazione a contrarre se la fornitura oggetto di affidamento ha carattere di infungibilità o se è caratterizzata dalla presenza di diritti di esclusiva. È comunque opportuno dare atto di aver attivato una approfondita consultazione o indagine di mercato.

MISURA SPECIFICA: Il rischio corruttivo è prevenuto mediante la predisposizione da parte dell'RPCT di una direttiva annuale che riepiloghi, in relazione alla evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrinale, i presupposti normativi ed evidenzii gli obblighi di motivazione circostanziata e l'istituzione di un elenco generale degli affidamenti diretti di tale tipologia operati dai settori ai fini del relativo monitoraggio.

AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ESTREMA URGENZA

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare all'utilizzo delle procedure ordinarie, facendo ricorso ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse. In tale caso, è consentito ricorrere ad affidamento diretto solo se e quando l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili o calamità in atto o incipienti e non sia in alcun modo imputabile al Comune

E' doveroso pertanto affrontare il momento della programmazione dell'acquisizione dei beni e dei servizi e delle opere pubbliche come momento strategico, in occasione della predisposizione del Documento Unico di programmazione, preceduto da un attento e formale monitoraggio dello stato manutentivo delle strutture ad opera del dirigente responsabile.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire. In tal caso, nel corso dell'esecuzione del contratto d'appalto ogni dirigente curerà formalmente l'attività di vigilanza formalizzando la regolare esecuzione del contratto e la fase di collaudo, sia per fornitura di beni e servizi che per la realizzazione di opere pubbliche.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente ogni Responsabile titolare di funzione dirigenziale comunica all'RPCT i casi di risoluzione anticipata o di modifiche sopravvenute durante l'esecuzione dei contratti ovvero ogni altro fatto che abbia comportato una criticità rispetto all'esecuzione, anche ai fini della corretta compilazione dell'apposita sotto-sezione di 2° livello “Resoconti della gestione finanziaria dei contratti” di Amministrazione trasparente gli esiti della gestione contrattuale.

LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA

Nel rispetto dei principi comunitari di parità, di trattamento e di non discriminazione, le stazioni appaltanti devono definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di

potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze. La determinazione a contrarre, quindi, deve illustrare in modo oggettivo e trasparente i criteri utilizzati per la

definizione dei requisiti di partecipazione alle procedure per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e la realizzazione di opere pubbliche, al fine di garantire la più ampia partecipazione di operatori economici ponendo al centro della procedura il bisogno effettivo che si intende soddisfare.

MISURA SPECIFICA: *Il controllo è assicurato nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune di, sotto la direzione del Segretario Comunale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti, per i casi di provvedimenti estratti secondo la modalità a campione.*

RICORSO A PROROGHE E RINNOVI

Al fine di contenere il ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto, il Comune cura il momento della programmazione, in occasione della predisposizione del Documento Unico di Programmazione, anche mediante adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché successivamente mediante una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione della proroga e/o del rinnovo.

MISURA SPECIFICA: *Semestralmente ogni Responsabile titolare di funzione dirigenziale comunica all'RPCT i casi in cui si è comunque reso necessario ricorrere a proroghe o rinnovi non già previsti dal contratto iniziale.*

VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

La valutazione delle offerte ha un significativo margine di discrezionalità e pertanto deve essere svolta in modo rigoroso al fine di evitare l'aggiudicazione ad un operatore economico che non sia in grado di eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto richiesto dal Comune nei documenti di gara.

MISURE SPECIFICHE:

- *In sede di composizione della Commissione di gara devono essere individuati soggetti che per competenza ed esperienza professionale sono in grado di favorire un apprezzamento delle offerte in relazione alle prestazioni richieste e se ne dà atto nel provvedimento di nomina. I relativi provvedimenti di nomina sono pubblicati tempestivamente e a cura del dirigente in Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 2° livello "Commissione giudicatrice e curricula componenti".*
- *In sede di valutazione delle offerte la Commissione di gara formalizza la congruità dell'offerta in relazione a quanto previsto nei documenti di gara.*

DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento per effettuare un raffronto oggettivo delle offerte al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l'offerta economicamente più vantaggiosa. A tal fine, nei documenti di gara devono essere definiti in modo chiaro e trasparente i criteri di aggiudicazione dell'appalto nonché la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali criteri. Nei documenti di gara il dirigente dà atto che i criteri di valutazione sono stati definiti in modo da essere ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione, nell'ottica di prevenire effetti distorsivi.

MISURA SPECIFICA: *Al fine di assicurare per ogni procedura di gara ed in relazione all'oggetto del contratto l'individuazione secondo ragionevolezza e proporzionalità dei criteri di aggiudicazione, il Settore interessato definisce i criteri di aggiudicazione, previo confronto con il*

GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che 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, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato.

***MISURA SPECIFICA:** Ogni dipendente, nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, ricorrendo all'apposito modello previsto al paragrafo 8, dichiara di non trovarsi nella condizione descritta all'art.42 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"*

di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento del Comune. Le dichiarazioni sono rese in ogni fase della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e sono depositate agli atti d'ufficio

Le suddette misure sono applicate in quanto compatibili anche ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Trasparenza

La trasparenza è individuata come una misura fondamentale per la prevenzione del rischio di corruzione. Oltre alle previsioni normative relative alla pubblicazione online di dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto e al dialogo con gli stakeholder.

Durante il triennio, sarà organizzata una Giornata della Trasparenza, che fornirà ai soggetti interessati, sia interni che esterni, dati dettagliati sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente.

In merito agli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha garantito l'implementazione di strumenti che assicurano, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 33/2013, i seguenti requisiti:

- Integrità
- Aggiornamento costante
- Completezza
- Tempestività
- Semplicità di consultazione
- Comprensibilità
- Omogeneità
- Facile accessibilità
- Conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

Gli obblighi di pubblicazione relativi a bandi di gara e contratti sono stati aggiornati seguendo le indicazioni dell'allegato al PNA 2022. La sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente è stata aggiornata per garantire che:

1. I dati e i documenti siano forniti dai singoli uffici responsabili.
2. La pubblicazione sia monitorata dal RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).
3. Gli adempimenti siano asseverati annualmente dall'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” saranno resi disponibili anche:

- Informazioni, dati e documenti secondo la tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022, allegata al presente documento.
- Dettagli sugli interventi realizzati nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Allegati

Alla presente sezione sono allegati i seguenti documenti:

- Allegato 1: Mappatura ed analisi dei rischi.
- Allegato 2: Elenco degli obblighi di pubblicazione.
- Allegato 3: Cronoprogramma delle misure di prevenzione della corruzione.
- Allegato 4 Fabbisogno personale spesa 2024/2026

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sottosezione di programmazione organizzativa di Struttura

Elenco responsabilità funzioni dirigenziali:

- Segreteria Comunale-Sede vacante-coperta a periodi con scavalchi e con Segretario Comunale protempore
- Settore Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, Dott.ssa Stefania Mariani – Sindaco (Delibera di Giunta comunale n. 2 del 29.01.2024;
- Settore Economico/finanziario/tributi, Dott.ssa Stefania Mariani – Sindaco (Delibera di Giunta comunale n. 48 del 16.10.2020;
- Settore Amministrativo/personale, Dott.ssa Stefania Mariani – Sindaco (Delibera di Giunta comunale n. 2 del 29.01.2024
- Settore Tributi, Dott. Mari Roberto – Decreto Sindacale n. 1 del 02.01.2024;
- Settore Lavori Pubblici, Urbanistica, Manutenzioni – Ing. Eliseo Amorosi - Decreto del Sindaco n. 28/2020 del 01/10/2020 ;
- Settore Emergenza terremoto, ricostruzione 2009 – Ing. Eliseo Amorosi- Decreto del Sindaco n.27/2020 del 01/10/2020;

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio (di ruolo):

- Segreteria Comunale-Sede vacante-coperta a periodi con scavalchi e con Segretario Comunale protempore;
- Settore Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, n. 1 dipendente: n. 9 ore ai sensi dell'art. 23 CCNL 16/11/2022 – convenzione in essere con il Comune di San Demetrio Ne' Vestini;
- Settore Economico/finanziario, n. 1 dipendente n. 12 ore ai sensi dell'art. 23 CCNL 16/11/2022 - convenzione in essere con il Comune di San Demetrio Ne' Vestini;
- Settore vigilanza: n. 1 istruttore di vigilanza – responsabile del procedimento;
- Settore Emergenza terremoto, ricostruzione 2009 – n. 1 co.co.co;

Prestano servizio a tempo determinato:

- n. 1 dipendente part time 50% Area Tecnica/PNRR ai sensi dell'art 31-bis del Decreto-Legge n. 152 del 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 233 del 2021;
- n. 1 co.co.co. Area Sisma Ricostruzione 2009;

Altre eventuali specificità del modello organizzativo:

- Responsabile anticorruzione, Segretario Comunale;
- Nucleo di valutazione, NIV Dott. Ernesto Finocchi;
- Revisore dei conti: Dott. Di Paolo Michele;

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, l'istituto del lavoro agile presso il comune di Tione degli Abruzzi rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 – 2026.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 e il bilancio di previsione 2024 – 2026, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale n.26 in data 15/12/2023 e n.29 in data 27/12//2023.

INDICAZIONE FABBISOGNO TRIENNALE 2024/2026

ANNO 2024:

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2024

**RISORSE PROPRIE
RISORSE DI BILANCIO**

0.00

**RISORSE ESTERNE
FONDI MINISTERIALI E REGIONALI**

0.00

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2024

**RISORSE PROPRIE
RISORSE DI BILANCIO**

N1 unità Area Istruttori ex categoria C1/Istruttore da assegnare ai servizi Demografici;
N 9 ore settimanali ai sensi dell'art 14 CCNNL 2024

C1 N. 1 unità area degli Istruttori ex categoria C1 Istruttore da assegnare all'area del servizio finanziario:
- N. 12 ore settimanali ai sensi dell'art 14 CCNNL 2004.

**RISORSE ESTERNE
FONDI MINISTERIALI E REGIONALI**

- N 1 unità fino a 15 ore settimanali area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D1 Istruttore Direttivo tecnico) ai sensi dell'art 31-bis del Decreto-Legge n. 152 del 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 233 del 2021; fino al 31/12/2024 salvo proroghe necessarie per la conclusione progetti PNRR fino al primo semestre anno 2026;
- N 1 unità collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co) a supporto dell'ufficio Sisma comunale ex art. 1 comma 773 legge 197/2022 che stabilisce la proroga al 31/12/2025.

<p>N. 1 unità Area Istruttore dell'ex categoria C1/istruttore da assegnare al servizio di polizia municipale: - N 3 ore settimanali ai sensi dell'art. 14 CCNNL 2004.</p>	
<p>N. 1 unità Area elevata qualifica (ex Istruttore Direttivo ex categoria D1) da assegnare all'area servizio tecnico: - N 6 ore settimanali ai sensi dell'art 14 CCNL 2004 e numero 12 ore ai sensi dell'art. 1 comma 557 L.311 2004.</p>	

ANNO 2025:

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025	
RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO	RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
0.00	0.00
FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2025	
RISORSE ESTERNE ed INTERNE	
ESTERNA N. 1 unità collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co) a supporto dell'ufficio Sisma comunale	ex art. 1 comma 773 legge 197/2022 che stabilisce la proroga al 31/12/2025.
ESTERNA N. 1 unità 15 ore settimanali area dei funzionari e dell'elevata qualificazione ex categoria D1 – istruttore direttivo	Ai sensi dell'art.31 bis decreto legge 06.11.2021 n.152 fino al primo semestre annO 2026.
INTERNA	0.00

ANNO 2026:

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2026**RISORSE PROPRIE
RISORSE DI BILANCIO**

0.00

**RISORSE ESTERNE
FONDI MINISTERIALI E REGIONALI**

0.00

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2026**RISORSE ESTERNE ed INTERNE**

ESTERNA
N. 1 unità 15 ore settimanali area dei
funzionari e dell'elevata qualificazione ex
categoria D1 – istruttore direttivo

Ai sensi dell'art.31 bis decreto legge 06.11.2021 n.152 fino al
primo semestre anno 2026.

Formazione del personale

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di Tione degli Abruzzi prevede percorsi di formazione rivolti a:

- ✓ valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente
- ✓ assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza
- ✓ garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative
- ✓ favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti
- ✓ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo

Nello specifico nel corso dell'anno 2024 si prevedono i seguenti interventi formativi:

Ambito	Argomento	Modalità (a distanza o in aula)	N. partecipanti potenziali	Durata in ore
Giuridico amministrativo	Prevenzione della corruzione	A distanza	3	50
Giuridico Amministrativo	Il Codice dei contratti	A distanza	3	50
Contabilità economico patrimoniale	La gestione finanziaria degli Enti locali	A distanza	1	50
Gestione Giuridica ed economica del personale	Gestione del personale negli Enti locali	A distanza	1	50

Altri percorsi di formazione potranno essere attivati in relazione al fabbisogno emergente e in relazione a quanto previsto dalla direttiva Zangrillo del 28/11/2023.

A tal fine si provvede utilizzando una quota annua non inferiore ad euro mille nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

SEZIONE 1 MONITORAGGIO			
SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
--	--	--	--

2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del	Art 147- ter del D.lgs 267/2000 e del regolamento del controllo interno	Annuale
---------------------	---	---	---------

	DUP		
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art 9 comma 7 D.lgs 179/2012 convertito in legge 221/2012 Circolare Agid n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico secondo la cadenza stabilita dal sistema di misurazione e valutazione della performance	Art 6 e 10 del D.lgs n.150/2021	Periodico
2.2 Performance	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità.	Direttiva presidenza del consiglio dei ministri n.1/2019	30 marzo
2.2 Performance	Relazione annuale della performance	Art.10 comma 1 lettera B D.lgs 150/2009	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art.1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte di organismi di valutazione comunque denominati della coerenza dei contenuti della sezione o degli obiettivi di performance	Art.5 comma 2 Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte di organismi di valutazione comunque denominati della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art.5 comma 2 Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio all'interno della relazione annuale sulla performance	Art.14 comma 1 legge 124/2016	30 giugno
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale e formazione	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione o organismi comunque denominati della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art.5 comma 2 Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale

