



**COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI**  
Provincia di Avellino

**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 76 Del 25-08-2023

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
TRIENNIO 2023/2025, - APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaventitre il giorno venticinque del mese di agosto alle ore 11:50, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.  
Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>SICONOLFI FRANCESCANTONIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ROSSI FRANCESCANTONIO</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DEL SORDI ELVIRA GERARDA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor SICONOLFI FRANCESCANTONIO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor SERINO FRANCESCO

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

---

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il D. Lvo n. 267 del 18/08/2000;

Visti i pareri resi, ai sensi degli Artt. 49, comma 1, e 191 del D. Lvo 267/2000:

- Favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica \_\_\_\_\_
- Favorevole per quanto concerne la regolarità contabile \_\_\_\_\_

Premesso che l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale (per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano);

Preso atto che:

- la finalità del PIAO è quella di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»;
- il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):
- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
  - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi»;
- di norma, le pubbliche amministrazioni pubblicano il PIAO, e i relativi aggiornamenti, entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al

Dipartimento

della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale», mentre «in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022»;

negli enti locali, è adottato dalla Giunta Comunale;

Visto, in particolare, l'articolo 6, del D.M. 132/2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";

Considerato che questo ente ha già provveduto all'approvazione del bilancio finanziario 2023/2025, e che, al fine di coordinare le diverse azioni contenute negli atti generali di programmazione, occorre licenziare un PIAO che racchiuda la programmazione e le previsioni degli atti di indirizzo;

Valutato, inoltre, che ciascuna sezione è stata elaborata a seguito di appositi confronti con il personale competente;

Evidenziato che:

l'elaborazione del PIAO ha tenuto in debita considerazione il contesto esterno, anche su riflessione delle relazioni degli organi giurisdizionali;

lo stesso racchiude diverse sezioni, ed in particolare il ciclo di gestione delle performance e gli obiettivi strategici ed operativi per ciascuna Area, con particolare attenzione al rispetto dei tempi di pagamento e agli obblighi dettati in materia di trasparenza, definendo obiettivi trasversali ed unitariamente intesi, anche in ossequio alle esigenze e alla ratio del PNRR;

Vista la bozza di PIAO 2023/2025, elaborata con la partecipazione ed il confronto di ciascun Responsabile ed il coordinamento del Segretario, allo scopo precipuo di rendere lo stesso quanto più intellegibile e funzionale alle esigenze di progressiva semplificazione dei processi e quanto più rispondente al contesto interno dell'Ente;

Verificata la competenza della Giunta all'adozione del presente atto, come previsto dall'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. 132/2022;

Dato atto che il PIAO deve essere pubblicato nel sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicato sul portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come stabilito all'articolo 7, del D.M. 132/2022;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica, ex art. 49, comma 1, del TUEL 267/2000, da parte di ciascun Responsabile e di regolarità contabile da parte del Responsabile finanziario;

Ritenuto di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, nel testo allegato;

Visti

lo Statuto comunale;

il D. Lgs. 267/2000, s. m. i.;

D. L. 80/2021, come convertito;

il Bilancio di Previsione 2023/2025;

la vigente normativa in materia:

Con votazione unanime resa nei modi e nelle forme di legge

### DELIBERA

Per le motivazioni che precedono e che qui si abbiano per ripetute e trascritte:

1. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il periodo 2023/2025, come da testo che si compie per formare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con n. 8 allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale e precisamente: 1) programma azioni di governo, 2) Piano Performance 2023-25, 3) PTPCT 2023-25, 4) Piano fabbisogno personale 2023-25, 5) P.O.L.A., 6) Piano Azioni Positive 2023-25, 7) Piano dotazioni strumentali, 8) Piano di Formazione del personale e Piano di Transizione digitale.
2. di escludere dall'approvazione del suddetto Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) ag), del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di precisare che:  
il PIAO deve fungere da strumento di semplificazione per l'organizzazione, per l'azione amministrativa nella sua continuità, per la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e per la trasparenza dell'attività;  
lo stesso funge, altresì, da misura atta a consentire l'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR;
4. di richiamare l'impegno da parte di ciascun Responsabile di mettere in atto tutte le azioni necessarie per perseguire le linee di programmazione e gli obiettivi in esso contenuto;
5. di dare mandato al competente ufficio di provvedere:
  - alla pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente";
  - alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/00.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025 -  
APPROVAZIONE.**

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. nr. 267/2000.

Per la regolarità tecnica: parere favorevole

Guardia Lombardi  
25.08.2023 il responsabile Area Amministrativa  
f.to Francesco SERINO

Guardia Lombardi  
25.08.2023 il responsabile Area Finanziaria  
f.to Nunzio DE LEO

Guardia Lombardi  
25.08.2023 il responsabile Area Vigilanza  
f.to Rocco MAGNOTTA

Guardia Lombardi  
25.08.2023 il responsabile Area Tecnica  
f.to Vincenzo CAMARCA

Per la regolarità contabile: parere favorevole

Guardia Lombardi  
25.08.2023 il responsabile Area Finanziaria  
f.to Nunzio DE LEO



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to SICONOLFI FRANCESCANTONIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco prot. n. 4093, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/00).

Li. 01.09.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art. 134, comma 4 della Legge n. 267/00.  
Li. 25-08-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/00).

Li. \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**Revocata/modificata** dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

È copia conforme all'originale.

Li. 01.09.2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
SERINO FRANCESCO

DELIBERA DI GIUNTA n.76 del 25-08-2023 COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI

Comune di GUARDIA LOMBARDI  
Provincia di Avellino

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023 - 2025**

*(previsto dall'art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, e successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132)*

## **Premessa**

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.



## Riferimenti normativi

L'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. A regime l'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, dispone che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*, essendo il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 stato differito al 15 settembre 2023 dal decreto del Ministro dell'interno del 28 luglio 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 177 del 31 luglio 2023, il termine per l'approvazione del PIAO 2023-2025 è fissato nel 15 ottobre 2023.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e riorganizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli enti con meno di 50 dipendenti, condizione in cui si trova il Comune di Guardia Lombardi.

Ciò premesso, si precisa comunque che, i risultati attesi, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, in termini di obiettivi generali e specifici per la creazione di Valore Pubblico, sono declinati:

- 1- nelle Linee programmatiche relative alle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale, di cui all'art. 46, comma 3, del TUEL, oggetto della deliberazione consiliare n. 33 del 30.10.2021, che per completezza vengono riportate in allegato (ALLEGATO 1);
- 2- nel Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al triennio 2023-2025 approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 26.07.2023, a cui si fa integralmente rinvio, per l'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco.

### 2.2 Sottosezione di programmazione PERFORMANCE

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti vengono rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il Comune di Guardia Lombardi ha approvato il proprio Piano delle Performance con deliberazione della Giunta Comunale n. ... del .....2023, a cui si fa integralmente rinvio, e che per completezza viene allegato al presente (ALLEGATO 2).

### 2.3 Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PTPCT)

La presente sottosezione è predisposta, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190, e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Il Comune di Guardia Lombardi, con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 01.03.2023, ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per l'annualità 2023-2025, alla luce del nuovo PNA 2022 approvato dal Consiglio ANAC con la deliberazione n. 7 del 17.01.2023, dando atto che sarebbe confluito nell'apposita sottosezione del PIAO per costituirne parte integrante, ed a cui si rimanda (**ALLEGATO 3**). La sottosezione, che viene allegata al presente atto al fine di non appesantirlo, sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC e delle indicazioni del PNA, contiene, tra l'altro:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, possano influenzare l'esposizione della stessa al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio, programmando le misure generali previste dalla legge 190/2012, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, con particolare favore rivolto alla predisposizione delle misure di digitalizzazione;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza ed il relativo monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- la mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi svolti dall'amministrazione che vengono esaminati al fine di identificare le aree che, in ragione della loro natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si rimanda, pertanto, al documento allegato, senza riportarne in questa sede ulteriori stralci.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### **Premessa**

L'art. 48 del TUEL attribuisce all'organo esecutivo tutte le competenze di regolamentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi. Esercitando tali competenze, la Giunta Comunale, in ultimo, con deliberazione n.55 del 05.07.2023, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale 2023-25, ha approvato la pianta organica dell'ente, formalizzando la struttura organizzativa ripartita in Aree; tale impianto organizzativo prevede quattro aree che costituiscono le ripartizioni della struttura e precisamente: 1) Area Affari generali, 2) Area Vigilanza ed Attività produttive Amministrativo, 3) Area Finanziaria e Tributi, 4) Area Tecnica. (ALLEGATO 4 Piano fabbisogno personale 2023-25)

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione Comunale di Guardia Lombardi, contenente la dotazione organica con i posti coperti e i posti vacanti.

- l'organigramma;
- i livelli di responsabilità organizzativa, con individuazione dei responsabili di posizione organizzativa sono stati regolati con appositi decreti sindacali ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. lgs n. 267/2000;

### ORGANIGRAMMA

SINDACO  
SEGRETARIO COMUNALE

AREA AFFARI GENERALI – AREA VIGILANZA AA.PP. - AREA FINANZIARIA TRIBUTI – AREA TECNICA

**(Con decreto sindacale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. d) del D. lgs n. 267/2000 è stata affidata al segretario comunale la responsabilità dell'Area Affari generali.**

### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

**AREA AFFARI GENERALI - Responsabilità uffici affari generali – Personale – uffici demografici, elettorale, stato civile, leva, protocollo altre attività rientranti nell'Area.**

**DIPENDENTI ASSEGNATI: n. 1 cat. B) a tempo pieno operatore esperto;**

**AREA VIGILANZA AA.PP. – Responsabile p.o. dott. Magnotta Rocco. Nessun dipendente assegnato;**

**AREA FINANZIARIA TRIBUTI – responsabile p.o. Nunzio De Leo ( utilizzo da altro ente art. 1, comma 557, legge n. 311/2004) – DIPENDENTI ASSEGNATI: un interinale 50% cat. B Operatori Esperti.**

**SETTORE TECNICO Responsabile p.O. geom. Camarca Vincenzo – DIPENDENTI ASSEGNATI n. 3, di cui 2 part time a 25/36 ore settimanali cat. A) Operatori.**

### 3.2 Sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Il Comune di Guardia Lombardi, con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 14.04.2023, ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per le annualità 2023-2025, in conformità alla normativa vigente in materia, dando atto che sarebbe confluito nell'apposita sottosezione del PIAO per costituirne parte integrante, ed a cui si rimanda (ALLEGATO 5).

Il Piano, che costituisce la presente sottosezione e che viene allegato al presente al fine di non appesantirlo, illustra, tra l'altro:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi da raggiungere con il lavoro agile all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

### 3.2.1 Sottosezione PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

#### Premessa

Nell'ambito degli interventi di promozione dei diritti e delle libertà fondamentali, particolare attenzione è stata posta negli ultimi anni agli interventi a sostegno del principio della parità di genere in tutte le sue forme e attività. Come sottolineato dalla Commissione europea nella comunicazione relativa alla strategia per la parità di genere 2020-2025, finora nessuno Stato membro ha realizzato la parità tra uomini e donne: i progressi sono lenti e i divari di genere persistono nel mondo del lavoro e a livello di retribuzioni, assistenza e pensioni; nelle posizioni dirigenziali e nella partecipazione alla vita politica e istituzionale. A livello globale, il raggiungimento dell'uguaglianza di genere rappresenta uno dei 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile che gli Stati si sono impegnati a raggiungere entro il 2030. L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati, da ultimo, dall'articolo 5 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato le linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. Il Comune di Guardia Lombardi, a sostegno del principio della parità di genere in tutte le sue forme e con l'auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'Amministrazione nel suo complesso, ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", redige annualmente il Piano delle azioni positive nell'ambito delle pari opportunità. A tale scopo, ed ai sensi dell'art. 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Comune costituirà il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)".

Il Comune di Guardia Lombardi, acquisito il parere favorevole espresso sulla proposta del Piano triennale 2023-2025 delle azioni positive dalla R.S.U. e dal Consigliere di Parità della Provincia di Avellino, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 10.02.2023, ha approvato il Piano

delle azioni positive nell'ambito delle pari opportunità per il triennio 2023-2025, in conformità alla normativa vigente in materia, dando atto che sarebbe confluito nell'apposita sottosezione del PIAO per costituirne parte integrante, ed a cui si rimanda (ALLEGATO 6).

Il Piano, che costituisce la presente sottosezione e che viene allegato al presente al fine di non appesantirlo, illustra gli obiettivi da raggiungere e le azioni per la parità di genere relativi ai seguenti ambiti:

- Analisi del contesto lavorativo;
- Ambiente di lavoro;
- Formazione;
- Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali;
- Sviluppo carriera e professionalità;
- Informazione.

### **3.2.2 Sottosezione PIANO RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI (PRSD)**

#### **Premessa**

La legge 24 dicembre 2007, n. 244, prevede una serie di norme volte a contenere le spese delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra le quali rientrano anche i Comuni. In particolare, i seguenti commi dell'art. 2 della legge dispongono quanto segue in termini di razionalizzazione della spesa:

-comma 594: "Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.";

-comma 595: "Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.";

In attuazione della suddetta legge, il Comune di Guardia Lombardi ha redatto annualmente il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, e con la con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 14.04.2023, ha approvato il relativo Piano triennale 2023-2025, che confluirà nell'apposita sottosezione del PIAO per costituirne parte integrante, unitamente al Piano di transizione al Digitale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 07.04.2023, a cui si rimanda (ALLEGATO 7).

Il Piano, che costituisce la presente sottosezione e che viene allegato al presente al fine di non appesantirlo, illustra le dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili dell'ente, con i criteri e le direttive per l'utilizzo e la gestione, nonché le azioni e gli obiettivi da raggiungere.



### 3.3 Sottosezione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PFP)

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE DI RUOLO AL 31 DICEMBRE 2022-posti da coprire anno 2023

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	//	//	//	//	€ //
D3	1	//	//	//	€ //
D	//	//	//	1 (50%)	€ 17.086,86
C	1			2 (50%)	€ 31.495,64
B3	1				€ //
B			1		€ 1.011,50 (posto da coprire mediante progressione verticale art. 52 comma 1bis d. lgs. 16572001 e art. 13 CCNL 16.11.2022)
A	1	2 (25/36 ore settimanali)			€ //
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			€ //

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Pertanto, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
<b>2023</b>	€ 62.976,90	
<b>2024</b>	////	
<b>2025</b>	////	

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
<b>2023</b>		1 (cat. C)
<b>2024</b>		1 (cat. B)
<b>2025</b>		

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:</b>
---

<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		

\*(al momento non si rilevano condizioni per il perseguimento dell’obiettivo 3.3.3)

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	
	<b>2025</b>	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2023</b>	
	<b>2024</b>	

	<b>2025</b>		
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>			
	<b>2023</b>		
	<b>2024</b>		
	<b>2025</b>		
<b>Concorsi</b>			
	<b>2023</b>		
	<b>2024</b>		
	<b>2025</b>		
<b>Stabilizzazioni</b>			
	<b>2023</b>		
	<b>2024</b>		
	<b>2025</b>		

\*(le strategie di copertura del fabbisogno di personale, quando adottate, dovranno tener conto della scheda di rilevazione di cui sopra)

### 3.3.5 Sottosezione FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### **Premessa**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La Formazione del personale, per il triennio 2023/2025, anche in considerazione degli obiettivi definiti nel PNRR, e degli obiettivi declinati nel Piano della Performance, sarà incentrata principalmente come illustrato di seguito.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Considerato che la formazione rappresenta, per il Comune di Guardia Lombardi, un costante impegno nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata uno strumento fondamentale a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo, anche rispetto al ridotto numero di dipendenti, nonché per l'attenzione agli obiettivi definiti nel PNRR ed a quelli declinati nel Piano della Performance, il Comune, con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 07.04.2023 ha approvato il Piano della formazione del personale 2023-2025, dando atto che sarebbe confluito nell'apposita sottosezione del PIAO per costituirne parte integrante, ed a cui si rimanda (ALLEGATO 8).

Il Piano della formazione del personale che costituisce la presente sottosezione, viene allegato al presente al fine di non appesantirlo, ed illustrano in modo puntuale le azioni da attuare e gli obiettivi da raggiungere.

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

#### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

#### **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

**a) QUALI:**

**b) IN CHE MISURA:**

**c) IN CHE TEMPI:**



## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono l’obbligatorietà della compilazione della sezione Monitoraggio per gli enti con meno di 50 dipendenti, condizione in cui si trova il Comune di Guardia Lombardi.

Si ritiene, comunque, opportuno precisare che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- per i risultati operativi di gestione, definiti nel Piano delle performance, secondo i criteri e modalità previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune;
- secondo le modalità ed i termini previsti dal Piano di Razionalizzazione delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- secondo le modalità ed i termini previsti dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- secondo le modalità ed i termini previsti dal Piano delle Azioni Positive (PAP);
- secondo le modalità ed i termini previsti dal Piano della Formazione;
- secondo le modalità ed i termini previsti dal Piano della Transizione Digitale;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

**Obiettivi di accessibilità 2023  
è in stato di attuazione il  
Piano per l’utilizzo del telelavoro**



**COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI**  
Provincia di Avellino

COPIA

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Numero 33 Del 30-10-2021

**Oggetto: LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI E AI PROGETTI DA REALIZZARE NEL CORSO DEL MANDATO. APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaventuno il giorno trenta del mese di ottobre alle ore 10:03, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Straordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

<b>SICONOLFI FRANCESCANTONIO</b>	<b>P</b>	<b>VALVANO FRANCO</b>	<b>P</b>
<b>ROSSI FRANCESCANTONIO</b>	<b>P</b>	<b>DEL SORDI ELVIRA GERARDA</b>	<b>P</b>
<b>SALVATORE ANGELO</b>	<b>P</b>	<b>GENTILE ANTONIO</b>	<b>P</b>
<b>DI PAOLA VITO</b>	<b>P</b>	<b>GIORDANO ALESSANDRO</b>	<b>P</b>
<b>TOTA ANGELO</b>	<b>P</b>	<b>LUONGO VITO</b>	<b>P</b>
<b>MONTEMARANO GIOVANNI</b>	<b>P</b>		

ne risultano presenti n. 11 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor SICONOLFI FRANCESCANTONIO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott. SERINO FRANCESCO.

Il Presidente, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica \_\_\_\_\_
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art. 49, comma 1<sup>a</sup> del D. Lvo 267/2000 hanno espresso parere favorevole.

---

Il Sindaco-presidente introduce il secondo punto all'ordine del giorno, illustrando le linee programmatiche delle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato, così come condivise dalla Giunta comunale.

Interviene il consigliere Antonio Gentile, dichiarando che il gruppo di minoranza parteciperà all'attività amministrativa per le cose utili che si faranno per il Paese. Il consigliere Gentile ricorda le linee programmatiche di governo prevedono anche l'istituzione di una commissione per le pari opportunità. Ricorda, inoltre, l'impegno del Sindaco a garantire la presenza della quota rosa in Giunta. Infine, il consigliere Gentile, afferma che quanto dichiarato dall'assessore Rossi nella precedente seduta, ovvero che nella qualità di sindaco non concedeva la parola ai consiglieri comunali, non è assolutamente vero che la parola non veniva concessa solo quando gli interventi non riguardavano l'ordine del giorno della seduta consiliare; in tale ipotesi veniva concesso di parlare alla fine della seduta.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

questo Comune in data 3 e 4 ottobre 2021 è stato interessato dalle consultazioni elettorali per l'elezione diretta del sindaco e del consiglio comunale;

in data 04.10.2021 è stata proclamata l'elezione a sindaco del dr. Francescantonio SICONOLFI;

Visto l'art. 11 del vigente Statuto Comunale il quale prevede che "il sindaco definisce, con la collaborazione degli assessori le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta, sentita la giunta, al consiglio comunale, per l'approvazione, nella seduta di insediamento o in una successiva da tenersi entro e non oltre quindici giorni da quella di insediamento";

Vista la relazione contenente le linee programmatiche di mandato presentate dal Sindaco e la conseguente deliberazione di Giunta Comunale nr. 61 del 20.10.2021, esecutiva, di condivisione delle stesse;

Vista la nota prot. nr. 4822 del 20.10.2021 con la quale viene comunicato ai consiglieri comunali il deposito nell'ufficio di segreteria comunale delle linee programmatiche di mandato;

Preso atto che non sono pervenute, da parte dei consiglieri comunali, comunicazioni inerenti la definizione delle linee programmatiche di mandato;

Ritenuto poter approvare le linee programmatiche di mandato presentate dal Sindaco e già allegare alla deliberazione di Giunta Comunale nr. 61 del 20.10.2021;

Acquisito il parere favorevole, reso dal responsabile del segretario comunale, per ciò che concerne la regolarità tecnica del presente provvedimento, dando atto che, allo stato, non sussistono aspetti per i quali acquisire il parere di regolarità contabile;

Con la seguente votazione resa mediante alzata di mano:

Consiglieri presenti nr. 11, astenuti 3 (gruppo minoranza), votanti 8, favorevoli 8,

#### DELIBERA

Di approvare le linee programmatiche di mandato presentate dal Sindaco, già condivise dalla Giunta Comunale giusta deliberazione nr. 61 del 20.10.2021, che si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Successivamente

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere, con la seguente votazione, resa mediante alzata di mano: presenti nr. 11, astenuti 3 (gruppo minoranza), votanti 8, favorevoli 8

#### DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

## **LINEE PROGRAMMATICHE DELL'AZIONE DI GOVERNO (ART. 11 STATUTO COMUNALE)**

Predisporre, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto comunale, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che contenga tutte le indicazioni della coalizione dei moderati confluiti nella lista "GUARDIA FUTURA", con la candidatura di SICONOLFI FRANCESCANTONIO a Sindaco del Comune di Guardia Lombardi, chiedendo la fiducia dei cittadini per cambiare radicalmente il modo di amministrare il nostro paese, non può che partire dalle necessità, quelle vere ed autentiche di tutti i suoi cittadini, armonizzate con la realtà del territorio nella certezza che serietà, capacità professionali ed onestà degli uomini e delle donne, siano oggi elementi indispensabili per caratterizzare un'amministrazione all'altezza di svolgere il ruolo a cui i cittadini la chiamano, dandole la più completa fiducia.

Inutile nascondere la difficoltà, di condensare in poco spazio, un documento programmatico che abbracci indicazioni su tutte le reali necessità cittadine con la volontà di indicare tutte le cose che si avrebbe l'intenzione e sarebbe necessario fare, evitando di compilare un "Libro dei Sogni" assolutamente irrealizzabile nei tempi consentiti da un mandato amministrativo e dalle risorse finanziarie disponibili.

Del tutto ragionevole, quindi, che alla fine di questo lavoro programmatico qualcuno troverà alcune cose che mancano, pur essendo importanti come tutte le altre, ed altri ne troveranno di troppe e, forse, qualcuna di esse non condivisibile.

Proprio per questo riteniamo che il nostro impegno programmatico debba essere considerato come un "programma aperto" pronto a recepire integrazioni e correzioni da parte dei cittadini, delle categorie economiche e sociali, di tutti coloro, in buona sostanza, che amano la nostra Città e sono pronti a contribuire, anche con le proprie idee al suo miglioramento e alla sua crescita.

Per raggiungere tale comune obiettivo, occorre bandire le improvvisazioni di chi persegue propri scopi nella gestione amministrativa del paese e, pertanto, "vive alla giornata". Quello che più conta è la necessità di recuperare il rapporto fiduciario tra la gente e gli amministratori, Sindaco in testa. Rapporto che di fatto manca ormai da anni.

Si tratta di recuperare il rapporto tra la Casa Comunale e il paese affinché i cittadini si riappropriino del loro futuro e ne siano consapevoli attori determinanti, annullando, di fatto, il divario creato dalle amministrazioni passate la cui unica e vera preoccupazione è stata, in tutti questi anni, quella di creare una politica indifferente ed incurante delle vere necessità e degli autentici bisogni della gente.

La Casa Comunale deve tornare ad essere un luogo con le porte aperte a tutti, per incentivare e rivitalizzare il rapporto con la cittadinanza attraverso incontri con le realtà sociali ed economiche esistenti, garanzia di una corretta informazione dell'attività amministrativa, perfetta trasparenza dell'azione amministrativa.

Saranno questi i principi fondamentali che la nostra azione amministrativa perseguirà per poter bene amministrare al paese.

L'Uomo al centro dell'azione amministrativa. La famiglia e i suoi bisogni, la società e la cultura, saranno principi ispiratori dell'azione di governo cittadino, tesa a recuperare valori fondamentali della nostra società con la gestione moderata e riformatrice che si intende perseguire, per assicurare alla comunità intera un futuro diverso, più sicuro e con meno incognite.

### **PUNTO 1: MODERNIZZAZIONE DELLA PA - POLITICHE DI GOVERNANCE**

A livello locale, la *governance* è l'insieme delle attività di governo frutto del raccordo e della concertazione tra diversi attori, gruppi e sistemi di relazioni - pubblici, privati e della società civile portatori di interessi differenti.

#### **I PRINCIPI**

Principi di base di ogni *governance*, ispirati da un corretto e democratico esercizio delle funzioni attribuite agli organi di governo, sono:

1. Apertura: capacità di ascolto, comunicazione, spiegazione.
2. Trasparenza: chiarezza su "chi fa che cosa" e "chi è responsabile".
3. Efficacia: fare quel che si deve e farlo bene dal punto di vista delle risorse e della rispondenza ai bisogni (efficacia ed efficienza), misurando l'impatto e realizzando quel che va realizzato in tempi utili.

### **GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Per quanto riguarda il nostro Comune e secondo le attuali linee di indirizzo nazionali, gli obiettivi strategici di questa amministrazione sono i seguenti:

- miglioramento continuo delle prestazioni pubbliche perseguendo un forte cambiamento organizzativo e gestionale tramite l'innovazione tecnologica;
- miglioramento della trasparenza e dell'efficienza della spesa pubblica attraverso strumenti che consentano la tracciabilità dei processi, finalizzandosi alla riduzione della pressione fiscale attraverso il potenziamento dell'ufficio tributi;
- potenziamento dell'Ufficio Tecnico per tutte le opere pubbliche di seguito programmate e per una maggiore efficienza nei confronti degli utenti privati;
- sviluppo dei servizi on-line (e-Government) attraverso lo sviluppo della banda larga e la rimozione degli ostacoli all'accesso digitale;
- misurazione della Qualità dei servizi offerti dalla pubblica amministrazione.

### **GLI INTERVENTI PREVISTI**

Per raggiungere questi obiettivi strategici, l'Amministrazione potrà in essere le seguenti azioni:

- previsione di specifici target di miglioramento delle prestazioni pubbliche e della loro qualità;
- sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie;
- monitoraggio, valutazione e rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;
- ancoraggio della retribuzione di risultato dei dirigenti al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;
- programmazione di piani di formazione del personale a tutti i livelli per migliorare la qualità del servizio, la tempestività delle decisioni, il supporto qualificato delle scelte politiche;
- coinvolgimento nelle azioni di miglioramento continuo dei destinatari delle politiche e, più in generale, di tutti i portatori di interesse;
- ricorso sistematico all'autovalutazione delle prestazioni dell'apparato amministrativo;
- sviluppo di un sistema di e-government finalizzato alla riduzione dei costi ed all'aumento di produttività (firma digitale, posta elettronica certificata, azioni di dematerializzazione di documenti, adozione di servizi e strumenti telematici).

### **PUNTO 2 - SVILUPPO ECONOMICO ED OCCUPAZIONALE**

L'Amministrazione Comunale di fronte al mondo della produzione non può assumere un ruolo passivo, da semplice spettatrice estranea e indifferente.

L'agricoltura, il commercio, l'artigianato, l'impresa ed il turismo coniugano interessi privati e generali e rappresentano certamente la speranza di realizzazione di tanti giovani, ancora molto numerosi nel cercare lavoro lontano da casa.

L'importanza del settore per lo sviluppo e il benessere impone costante e significativa attenzione ai problemi e alle necessità e un ruolo di stimolo, di coordinamento e di facilitazione.

### **STRATEGIE DA SEGUIRE COSTANTEMENTE:**

1) **FUNZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO:** si tratta delle funzioni per la gestione del procedimento unico e delle connesse attività informative sullo stato di avanzamento della pratica, al fine di

garantire la massima accessibilità e trasparenza, semplificazione procedurale e funzionalità dell'azione amministrativa.

2) **FUNZIONI DI CARATTERE INFORMATIVO**: si tratta di funzioni atte a favorire la maggiore diffusione possibile, presso i cittadini e il mondo delle imprese, delle informazioni finalizzate alla presentazione sia delle domande allo Sportello Unico, sia delle informazioni sulle opportunità di finanziamento, sulla disponibilità di aree e di incentivi alla localizzazione di nuove imprese.

3) **FUNZIONI DI ASSISTENZA E CONSULENZA**: sono funzioni volte al supporto e all'orientamento a favore delle imprese e dell'utenza in genere consistenti, per lo più, in colloqui di orientamento e di valutazione delle idee imprenditoriali, nella messa a punto di check-list per la definizione del piano di impresa, nell'eventuale attivazione di moduli di orientamento e formativi.

4) **FUNZIONI PROMOZIONALI E DI MARKETING TERRITORIALE**: si tratta di funzioni per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio nell'esercizio delle quali si delinea in modo piuttosto evidente la trasformazione dello Sportello Unico da mero strumento burocratico ad Agenzia di sviluppo del territorio. In questo frangente sarà data grande importanza da parte del Comune all'adozione di politiche e di azioni strategiche volte a favorire l'aggregazione tra le imprese con la costituzione di consorzi, associazioni temporanee di scopo, ecc.

- Istituzione dello "SPORTELLO EUROPA": obiettivo di questo intervento è la costituzione di un Centro Servizi rivolto a tutte le imprese artigiane ed alle piccole e medie industrie, per preparare ogni singola organizzazione a processo di internazionalizzazione ed alla partecipazione in forma coordinata ed organizzata ai numerosi bandi comunitari.

- Promozione di interventi ed azioni mirate di marketing territoriale per l'attrazione di investimenti di enti ed imprese nazionali ed internazionali.

- Creazione di interrelazioni tra Cultura-Turismo-Commercio-Agricoltura.

Il nostro paese ha bisogno, inoltre, di interventi mirati e qualificati per i principali settori economici e per gli insediamenti produttivi della Zona Artigianale e della Zona Industriale.

Queste sono le nostre idee:

#### → PER IL TURISMO.

Il turismo sta diventando sempre più un volano di sviluppo per l'Irpinia, meta turistica ormai di livello internazionale e Guardia non può continuare a rimanerne esclusa. Un centro storico bello, culturalmente ricco, gradevole da visitare deve essere un obiettivo primario per fare del nostro paese una delle mete turistiche dell'alta irpinia. Al contempo si devono incentivare tutte le forme che creino possibilità di soggiorno nel nostro territorio, risolvendo anche le annose questioni che hanno bloccato lo sviluppo del territorio, riqualificandole.

#### → PER L'AGRICOLTURA

L'agricoltura vive un momento di profonda crisi; al fine di rivalutare il settore si ritiene indispensabile puntare l'attenzione su azioni da realizzare di vitale importanza:

1) Cambiare il radicato concetto di agricoltura, non solo come attività produttiva primaria, ma come "Agricoltura multifunzionale", in stretta relazione col settore turistico-alberghiero, naturalistico ed ecologico.

2) Individuare e perimetrare le zone produttive primarie utilizzate e da destinare a colture specializzate (vigneti, oliveti ed ortaggi).

3) Promuovere e favorire tutte le forme di aggregazione tra operatori del settore: cooperative (in particolare le cooperative di lavoratori agricoli, strutture di primaria importanza sulle quali nei prossimi anni ruoterà l'intera agricoltura), società, consorzi.

4) Organizzare corsi di formazione professionale per i giovani, indispensabili per garantire il ricambio generazionale e per contribuire allo sviluppo e al rilancio del settore agricolo, e seminari informativi di carattere tecnico-scientifico, in particolare per la produzione di prodotti di alta qualità.

5) Valorizzare le produzioni locali storiche, con particolare riferimento all'olio d'oliva, al vino, esaltandone le caratteristiche qualitative, organolettiche, la storia, i costumi e le tradizioni legate a questi prodotti della nostra terra.

6) Incentivare tecniche di agricoltura biologica, sensibilizzando i consumatori mediante campagne di promozione di questi prodotti.

- 7) Riordino del patrimonio rurale, ricco di oliveti secolari, cappelle votive, masserie, mete molto ricercate, per la loro bellezza e la loro storia, in particolar modo dai turisti stranieri che sono sempre più numerosi.
- 8) Creazione di percorsi turistici, enogastronomici, commerciali con particolare attenzione rivolta allo sviluppo di attività agri-turistiche.
- 9) Favorire tutte le iniziative che mettano in relazione i diversi comparti del settore.

#### → PER LA NASCITA DI UNA ZONA COMMERCIALE E DI SERVIZI.

Si prevede il seguente piano di azione:

1. Individuazione di una nuova e adeguata area commerciale.
2. Valutazione dell'opportunità di creare una struttura medio/grande di vendita, strutturando l'operazione in modo tale da fornire ai commercianti locali la possibilità di rilanciare le proprie attività.
3. Realizzazione di una galleria di negozi specializzati.
4. Creazione di un'area da utilizzare per l'organizzazione di fiere e meeting.
5. Creazione di un mercato dell'artigianato e di un mercatino dell'usato nel centro storico.

#### → PER LA ZONA INDUSTRIALE.

1. Adeguare la zona esistente alle esigenze delle aziende già presenti e creare le condizioni per la nascita di altre imprese, attraverso un ulteriore ampliamento.
2. Completamento delle infrastrutture e implementazione dei servizi già esistenti per imprese, operatori e addetti del settore.
3. Promozione di un progetto di recupero ambientale e funzionale.
4. Sensibilizzare e sviluppare i temi relativi alla sicurezza sul posto di lavoro (D.lgs nr. 81/2008), promuovendo incontri formativi nelle aziende e fornendo un competente supporto per l'adeguamento normativo.
5. I progetti presentati saranno valutati in base ai seguenti criteri:
  - a) assenza di aree idonee nell'ambito del PRG;
  - b) rispetto dei valori ambientali e paesaggistici del territorio interessato;
  - c) effettivo incremento economico-occupazionale;
  - d) capacità economiche del proponente con adeguate garanzie nei confronti dell'Amministrazione per la realizzazione delle opere previste.

### PUNTO 3 - ASSETTO E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO

#### A - Centro storico:

- Istituzione dell'Ufficio per la gestione e lo sviluppo del Centro Storico.
- Riqualificazione e valorizzazione del Centro Storico - anche con agevolazioni fiscali - al fine di Restituire alla cittadinanza un centro storico all'altezza del suo valore culturale, non trascurabile, nel pieno rispetto dell'originale contesto artistico e urbanistico, della sua storia e delle sue tradizioni tale che possa diventare risorsa economica per il paese, favorendo le attività di promozione e sostegno al turismo.
- Incentivazione degli interventi di recupero urbano dei vecchi fabbricati del centro storico da adibirsi a dimore per la ricezione turistica diffusa. Il progetto prevede di svilupparsi attraverso la promozione del quartiere "centro storico" come albergo diffuso di tutti gli operatori riuniti in consorzio ed in grado di organizzare offerte turistiche globali (soggiorno, escursioni, eventi culturali e gastronomici, trasporti e visite guidate) da promuovere insieme presso i mercati nazionali ed esteri.
- Incentivazione della ristrutturazione degli immobili, sia ad uso residenziale che commerciale.
- Creazione di un piano per i parcheggi da localizzare nelle adiacenze del Centro Storico.

#### B - Edifici scolastici e Comunali

- Monitoraggio della sicurezza del patrimonio edilizio e scolastico e dell'eliminazione delle barriere architettoniche attraverso indagini tecniche;
- L'Assessorato competente dovrà prevedere sistematici controlli per la manutenzione ordinaria e straordinaria.

#### C - Arredo urbano:

- Effettuazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade della viabilità principale e la progettazione e l'esecuzione degli interventi di manutenzione delle strade di tutto il territorio urbano ed extra-urbano.

- Risistemazione dei marciapiedi per il passaggio ed il passeggio, riqualificazione di tutti gli accessi al paese (rondò, cartelloni con planimetrie del paese e indicazione di servizi, siti storico e artistici, etc.).
- Realizzazione di panchine, cestini porta rifiuti, porta piante per affissioni, bagni pubblici.
- Maggiore diffusione del verde, piantumazione di alberature idonee su tutte le strade principali (e non).
- Riqualificare le aree attrezzate già esistenti (Villa Comunale) nonché dotare il Comune di nuove aree attrezzate ove la famiglia si può recare per passeggiare e i bambini giocare in sicurezza.

#### D - Lotta al Randagismo:

- procedere alla valutazione di costi e benefici delle attuali convenzioni per procedere alla costruzione di un canile comunale o intercomunale secondo gli standard voluti dalla normativa vigente, nel rispetto della normativa e di criteri di civiltà, umanità, igienicità, funzionalità, economicità, sterilizzazione ed incentivi all'affidamento.

### **PUNTO 4 - TUTELA DELL'AMBIENTE E RISPETTO DEL CITTADINO**

Le tematiche ambientali hanno assunto, negli ultimi decenni, un'importanza crescente, a livello mondiale, in termini di incrementata sensibilità individuale e collettiva verso i temi della salute e salvaguardia dell'ambiente, in parallelo al crescente allarmismo relativo alla dipendenza da forme di energia non rinnovabili e quindi alla necessità di sostituzione delle stesse con le forme di energia rinnovabili.

Il Comune, consapevole delle sue responsabilità connesse all'amministrazione del suo territorio e alla qualità della vita delle persone che lo abitano, intende perseguire la riduzione continua degli impatti ambientali delle proprie attività, nel rispetto dei seguenti principi:

- prevenire l'inquinamento e tutelare le risorse naturali ed energetiche;
- individuare modalità comuni per l'uso sostenibile del territorio;
- assicurare la cooperazione con gli altri Enti Locali attivi sul territorio.

Sulla base dei suddetti principi e della valutazione degli aspetti ed impatti ambientali diretti e indiretti delle proprie attività, il Comune individua i seguenti campi di azione:

#### • Educazione ambientale

Individuare modalità e strumenti di promozione e diffusione dell'educazione ambientale tra i cittadini e dei sistemi di gestione ambientale tra gli operatori del territorio.

Formare/informare e sensibilizzare il proprio personale, gli utenti delle strutture comunali e i cittadini verso comportamenti in linea con la presente politica ambientale.

Realizzare strumenti di consultazione dei cittadini e delle parti interessate per costruire il consenso e il sostegno alla presente politica e alle iniziative del Comune in materia ambientale.

Attivare progetti di educazione ambientale nelle scuole.

Promuovere la conoscenza e la valorizzazione delle aree di particolare pregio naturalistico presenti sul territorio.

Divulgare ampiamente l'informazione relativa agli effetti per l'ambiente per promuovere i cambiamenti comportamentali necessari a uno sviluppo sostenibile.

#### • Gestione dei rifiuti solidi urbani

Promuovere una corretta gestione dei rifiuti mirante alla sottrazione delle massime quote possibili di rifiuto urbano dal circuito dello smaltimento, a favore del circuito del recupero e riutilizzo, riservando allo smaltimento definitivo in discarica controllata una funzione residuale per i rifiuti non destinati ad alcuna forma di riutilizzo o di recupero.

Migliorare la collaborazione con le Amministrazioni confinanti per lo smaltimento.

#### • Gestione del verde pubblico

Riqualificazione, tutela e valorizzazione del verde pubblico che rappresenta elemento qualificante del paesaggio urbano oltre a svolgere una funzione positiva in termini ambientali, socio-ricreativi e di salute pubblica.

Manutenzione delle aree a verde pubblico, i parchi gioco per bambini, le fontane, la cura delle fioriture.

Progettazione e realizzazione di parchi, giardini, spazi verdi urbani ed extraurbani, ponendo particolare attenzione alle esigenze della committenza e alla funzionalità, operando soprattutto nella giusta scelta delle piante, selezionando le specie e le varietà migliori che si adattano ai vari contesti.



Altri servizi specializzati e qualificati per la gestione del verde urbano e per il censimento del patrimonio vegetale.

- **Gestione e conservazione delle risorse del territorio**

Garantire l'utilizzo misurato e controllato di acqua potabile nelle strutture, edifici, scuole e attività comunali. Migliorare l'efficienza nel consumo delle risorse idriche nel territorio attuando opportuni programmi di monitoraggio.

Dotarsi di strumenti gestionali adattabili al sistema per il controllo ed il rilascio di autorizzazioni di utilizzo del suolo, del sottosuolo e delle sue risorse.

Attivare politiche per il risparmio energetico e incrementare l'utilizzo di tecnologie per le fonti rinnovabili, in particolare favorire la possibilità di utilizzo di pannelli fotovoltaici a partire dagli edifici pubblici (scuole, uffici comunali).

- **Traffico urbano e mobilità:**

Previsione di un servizio minimo di trasporto urbano per agevolare i cittadini che hanno difficoltà oggettive di spostamento, quali disabili e anziani.

Miglioramento della viabilità interna con regolamentazione del traffico, individuazione di aree idonee per sosta e parcheggio e attivazione di zone pedonali.

Istituzione di un'area pedonale (AP) che collega piazza della Vittoria con la villa comunale.

- **Rimozione delle barriere architettoniche.**

## **PUNTO 5 - ASSOCIAZIONISMO, SCUOLA, CULTURA, SPORT**

### **AREA MINORI**

Il dilagante fenomeno della devianza e del disagio giovanile, impongono interventi urgenti per il contenimento e la prevenzione con interventi mirati tipo: qualificate misure di sostegno alla genitorialità e di tutela dei diritti dei minori, che devono essere rispettati nella loro specificità di persone, aiutati nella loro crescita, difesi da violenze fisiche e psicologiche. L'isolamento sociale a cui i nostri giovani sembrano essere destinati, richiama alla necessità di favorire la nascita di luoghi per l'aggregazione sociale e per il tempo libero, di rafforzare nell'ottica della rete, la collaborazione con le varie Agenzie Educative, del Centro di Giustizia minorile, del Centro Territoriale per l'Impiego e del Volontariato laico e cattolico al fine di promuovere azioni congiunte, sia nel fenomeno della dispersione scolastica attraverso il supporto didattico o in alternativa indirizzando verso percorsi formativi dell'extra-scuola per accompagnamento all'inserimento lavorativo, sia nel facilitare la relazione e l'inclusione nel gruppo tra pari.

### **AREA DIVERSAMENTE ABILI**

L'azione della amministrazione comunale, sarà incentrata a migliorare la qualità della vita dei diversamente abili. Il nuovo Piano di Zona dovrà essere costruito partendo dalla effettiva conoscenza dell'entità del fenomeno e della distinzione delle diverse tipologie di handicap al fine di individuare interventi e servizi corrispondenti alle diverse esigenze, che spaziano dalla ADI (assistenza domiciliare integrata), SAD (assistenza sociale domiciliare), al tempo libero ed attività ricreative, al potenziamento dei servizi socio-riabilitativi diurni, a progetti educativi individualizzati per l'acquisizione delle abilità socio-lavorative, di concerto con l'Asl, il Centro territoriale per l'Impiego e le aziende locali, attivando percorsi di formazione professionale di accompagnamento, al servizio di trasporto extrascuola, alla fruizione degli spazi pubblici, al pieno utilizzo degli impianti sportivi.

### **AREA ANZIANI**

Gli anziani nel nostro territorio rappresentano circa il 18% della popolazione ultra sessantacinquenne. L'invecchiamento della popolazione e la fragilità della rete familiare hanno fatto emergere nuovi bisogni che richiedono una riorganizzazione dei servizi. Riteniamo prioritario, potenziare la rete degli aiuti formali e informali, attraverso un programma di assistenza domiciliare ADI e SAD per favorire la permanenza dell'anziano che vive solo nel proprio ambiente di vita e supportare i familiari che si fanno carico dell'assistenza 24 ore su 24. Per gli autosufficienti, rendere operante la rete sociale per attività ricreative, teatrali, di tempo libero, di partecipazione attiva alla vita della comunità locale, di promozione dell'attività fisica come la "ginnastica dolce per la terza età", di gite ed escursioni, di attivazione della "consulta anziani".

#### AREA FAMIGLIA

La famiglia è l'istituzione deputata alla formazione primaria dell'individuo. La complessità della società contemporanea richiede, talvolta, l'impegno lavorativo di entrambe i genitori. Il ruolo attivo dei nonni, nella nostra comunità, rappresenta la forma più consolidata di aiuto familiare, ma accanto a questo insostituibile ruolo sociale è necessario accrescere le offerte di servizi già esistenti per la prima infanzia (asilo nido). Potenziare e mettere in sicurezza le aree di gioco per i bambini nel parco della villa mercatale, sostenere l'affido familiare con la presa in carico dei minori maltrattati e abusati, prevedere corsi di sostegno alla genitorialità.

#### PARI OPPORTUNITA'

Istituire la Commissione per le Pari Opportunità. La difficoltà di conciliare tempi di vita familiare e di lavoro, spesso impone alla donna di rinunciare alla propria autorealizzazione. Ad aggravare la situazione è la carenza di servizi sia per anziani che per minori, che relegano la donna al ruolo di assistente a tempo pieno.

Si prevede l'apertura dello sportello "Informadonna", che oltre ad essere uno strumento di informazione e di collegamento con l'Asl, per la prevenzione dei Tumori femminili, è insieme alla CPO un servizio per le donne e delle donne.

#### ASSOCIAZIONISMO

Il Terzo Settore nel corso dell'ultimo decennio ha assunto una notevole consistenza per l'azione svolta nella società, tanto da essere ritenuta essenziale. Nella legge di riordino dei servizi sociali (L.

328/00), il volontariato organizzato, assume un ruolo attivo in tutte le fasi di costruzione del Piano sociale di Zona. E' espressa volontà della nuova Amministrazione compiere ogni sforzo affinché la partecipazione delle associazioni ai Tavoli di Concertazione sia resa effettiva, in qualità di soggetti che conoscono la diversificazione della domanda sociale, per la peculiare azione di vicinanza ai problemi e bisogni sociali.

#### SCUOLA

Consapevoli del fondamentale ruolo che la scuola svolge nella formazione dei futuri cittadini occorrerà dare impulso e sostegno alle attività di miglioramento dell'offerta formativa e alla collaborazione scuola-famiglia-società.

Si proseguirà nella costante opera di riqualificazione delle strutture scolastiche locali in termini di spazi, locali, arredi, servizi.

Si favorirà l'informazione e la partecipazione dei più giovani creando il CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI.

#### CULTURA

- Programmazione di un calendario annuale di eventi e manifestazioni culturali.
- Formazione orientata ai giovani per la professione di "Guida turistica".
- Istituzione dell'Università della Terza Età, volta al recupero ed alla riscoperta degli usi e delle tradizioni locali e per il coinvolgimento dei cittadini più anziani.
- Maggiore accessibilità, potenziamento delle attività e ampliamento del patrimonio librario della biblioteca comunale.
- Valorizzare il museo della cultura, delle tradizioni e dell'arte contadina.

#### POLITICHE PER LO SPORT

- Costituzione della "Consulta per lo Sport" alla quale partecipano i rappresentanti di tutte le associazioni sportive comunali.
- Realizzazione del manto in erba sintetica del campo sportivo.
- Realizzazione di un nuovo palazzetto polivalente dello Sport.
- Realizzazione di una giornata dedicata alla "Festa dello Sport".
- Collaborazione con le scuole per la realizzazione dei GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI.

Guardia Lombardi, 20.10.2021

IL SINDACO  
DOTT. RENSCANTONIO SICONOFI



**LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI E AI PROGETTI DA REALIZZARE NEL CORSO DEL MANDATO. APPROVAZIONE.**

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. nr. 267/2000.

Per la regolarità tecnica: parere favorevole

Guardia Lombardi  
21.10.2021

il Segretario comunale  
SERINO Francesco



Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE  
F.to SICONOLFI FRANCESCANTONIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Li, 10.11.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

Li, 30-10-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/00).

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

[ ] **Revocata/modificata** dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

È copia conforme all'originale.

Li, 10.11.2021



IL SEGRETARIO COMUNALE  
SERINO FRANCESCO



**COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI**  
Provincia di Avellino

**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 75 Del 25-08-2023

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023.  
DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150.**

L'anno duemilaventitre il giorno venticinque del mese di agosto alle ore 11:50, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>SICONOLFI FRANCESCANTONIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ROSSI FRANCESCANTONIO</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DEL SORDI ELVIRA GERARDA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor SICONOLFI FRANCESCANTONIO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor SERINO FRANCESCO

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

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il D. Lvo n. 267 del 18/08/2000;

Visti i pareri resi, ai sensi degli Artt. 49, comma 1, e 191 del D. Lvo 267/2000:

- Favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica \_\_\_\_\_
- Favorevole per quanto concerne la regolarità contabile \_\_\_\_\_

**Premesso che:**

-tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42, e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili;

-il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, introduce disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in termini di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali;

-in data 16 novembre 2009 è entrato in vigore il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", cosiddetto "decreto Brunetta";

-l'attuazione delle disposizioni del suddetto Decreto è diretto allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance;

-il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" prevede che le pubbliche amministrazioni organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo, con l'introduzione di un ciclo generale di gestione della performance, per assicurare elevati standard qualitativi ed economici attraverso la pianificazione, gestione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

-l'articolo 4, comma 1, del richiamato decreto legislativo n. 150/2009, stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, sui valori di risultato attesi e rispettivi indicatori, monitoraggio e attivazione di eventuali interventi correttivi, sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti;

**Considerato** che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli Enti Locali, che, come indicato dalla CIVIT-ANAC (del n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, comma 1, lett. a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)" possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti-del P.R.O.) al Piano della Performance;

**Visto**, in particolare, l'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 150/2009 che introduce il Piano di Performance con valenza triennale, nel quale tra l'altro devono essere indicati gli obiettivi strategici, quelli operativi e le azioni di miglioramento;

**Evidenziato** che il Piano della Performance costituisce una compiuta declinazione degli obiettivi, in applicazione degli atti fondamentali di pianificazione strategica dell'amministrazione, ovvero le linee programmatiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione ed il Bilancio di Previsione finanziario;

**Visto** l'art 169 del decreto legislativo n. 267/2000 come modificato dal citato decreto legge n. 126/2014 prevede che l'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis;

**Visto** l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con il quale viene introdotto il PIAO, inteso come nuovo strumento di programmazione delle attività della P.A.;

**Atteso** che piano della Performance, che verrà assorbito dal suddetto PIAO, prevede la definizione ed assegnazione degli obiettivi ai singoli responsabili P.O., titolari di centri di responsabilità, con la specificazione degli obiettivi rilevanti;

**Richiamato** il parere espresso dalla Corte dei Conti - Sez. Regionale di Controllo della Sardegna - deliberazione n. 1/2018, dove è evidenziato che anche i Comuni inferiori ai 5 mila abitanti, pur non essendo tenuti all'adozione del PEG, devono redigere il Piano delle Performance e che data la ridotta dimensione dell'ente, che comporta una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, si tratta di una programmazione minimale, ma comunque necessaria in quanto le norme in materia non prevedono aree di esenzione;

**Rilevato** che questo Comune, avente una popolazione di n. 1535 unità alla data del 31 dicembre 2022 (art. 156 del decreto legislativo n. 267/2000), non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;

**Ritenuto** elaborare il Piano delle Performance del Comune di Guardia Lombardi (AV) 2023-2025, che in allegato costituisce parte integrale e sostanziale del presente atto;

**Rilevato** che detto Piano, intervenendo in corso d'anno, risulta, altresì, ricognitivo degli indirizzi dell'organo esecutivo e potrebbe subire parziali rettifiche, in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'Organo esecutivo;

#### **VISTI:**

- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;
- il C.C.N.L. comparto Enti Locali;
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**Acquisito** il parere il favorevole di regolarità tecnica rilasciato dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**Acquisito** il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sotto il profilo della regolarità contabile;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge:

#### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresso in premessa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

**Di approvare** il Piano delle Performance del Comune di Guardia Lombardi (AV) 2023-2025 che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**Di dare atto** che il piano della performance riflette una visione integrata dei diversi livelli di programmazione e dovrà essere ricompreso nel PIAO, in attesa di approvazione,

**Di stabilire** che la presente deliberazione, con i suoi allegati, sia trasmessa ai Responsabili di Settore, dando atto che la consegna ha valore di assegnazione formale degli obiettivi per l'anno 2023;

**Di pubblicare** la presente ed il relativo allegato sul sito internet istituzionale di questo Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente";

**Di dichiarare** la presente deliberazione, con voti unanimi favorevolmente espressi in forma palese, immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267;

**Di disporre** che dell'adozione del presente provvedimento sia inviata comunicazione in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'articolo 125 comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267.



**APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023. DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150.**

---

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. nr. 267/2000.

Per la regolarità tecnica: parere favorevole  
Guardia Lombardi                    il responsabile Area Amministrativa  
25.08.2023                                f.to Francesco SERINO

Per la regolarità contabile: parere favorevole  
Guardia Lombardi                    il responsabile Area Finanziaria  
25.08.2023                                f.to Nunzio DE LEO



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to SICONOLFI FRANCESCANTONIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco prot. n. 4035, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/00).

Li, 30.08.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art. 134, comma 4 della Legge n. 267/00.  
Li, 25-08-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/00).

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**Revocata/modificata** dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

È copia conforme all'originale.

Li, 30.08.2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
SERINO FRANCESCO

DELIBERA DI GIUNTA n.75 del 25-08-2023 COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI

---

**COMUNE di GUARDIA LOMBARDI**  
**Provincia di Avellino**

---

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025**  
**MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA**  
**DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**  
*Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Delibere CIVIT n. 89/2010 e n. 104/2010*

**Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. ... del ..... 2023**

## Principi generali

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, (riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'ente. Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'ente; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo della performance ed è un documento programmatico triennale che:

- si adatta in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e con gli strumenti in materia:
  - 1) di trasparenza e integrità;
  - 2) di prevenzione e repressione della corruzione e illegalità della pubblica amministrazione;
  - 3) di azioni positive per le pari opportunità;
- individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse:
  - 1) gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance sia dell'amministrazione nel suo complesso e nei singoli settori, in quanto struttura di massima dimensione, sia dei singoli dipendenti;
  - 2) gli obiettivi assegnati ai responsabili dei settori incaricati di posizione organizzativa e i relativi indici.

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, trasparenza, integrità, responsabilità, controllabilità, veridicità e partecipazione, avendo quale unici principi e regole il soddisfacimento ottimale dei bisogni rilevanti della collettività e il controllo da parte di essa dell'attività comunale nella sua interezza anche in attuazione sia del principio della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa sia delle misure in materia di prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sia delle azioni positive per le pari opportunità.

In relazione al piano elaborato si precisa che l'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale confluiscono i diversi strumenti di programmazione che prima godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:

- il piano della **performance**;
- il piano della **prevenzione della corruzione e della trasparenza**;
- il piano dei **fabbisogni di personale**;
- il piano per il **lavoro agile** (POLA);
- la programmazione dei **fabbisogni formativi**.

L'adozione del **PIAO** dovrà avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, secondo uno schema tipo semplificato per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il presente piano della performance, pertanto, sarà integrato nel PIAO,

eventualmente adattato alle esigenze indicate nello schema tipo.

La sottosezione Performance del PIAO è redatta secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150/2009 ed è finalizzata all'individuazione degli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, all'individuazione delle azioni volte a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Saranno individuati gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, co. 1, lett. b), del già menzionato decreto legislativo.

Il Piano, di durata triennale, con aggiornamento annuale, assicurerà la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini, la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano definisce, tra gli altri, gli obiettivi programmatici e strategici della performance.

La disciplina cardine per l'individuazione della materia è da rinvenirsi nel decreto legislativo n. 150/2009 recante "disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". Il Piano della performance è, dunque, un documento definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della funzione pubblica. Esso individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, definisce, in considerazione delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il fattore di novità è costituito dall'individuazione del necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa, in passato non previsto.

### **L'organizzazione in breve**

La struttura organizzativa del Comune di Guardia Lombardi si articola in Aree a loro volta articolati in servizi.

Le Aree sono le componenti organizzative di massima dimensione e sono pari a 4.

La responsabilità di ognuno di essi è assegnata ai Dipendenti incaricati dal Sindaco di Posizione Organizzativa.

Le funzioni svolte dal Comune riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

Per conto dello Stato, il Comune gestisce invece i servizi elettorali, dello stato civile, anagrafe, leva militare e statistica.

Nell'organizzazione del lavoro la definizione degli obiettivi è affidata agli organi politici.

I Responsabili delle Aree/titolari di posizione organizzativa provvedono, invece, alla gestione operativa di natura funzionale, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti e degli atti comunque denominati che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Entro il mese di febbraio di ogni anno, al valutato sono formalmente attribuiti dall'Amministrazione gli obiettivi definiti d'intesa tra il Sindaco, Segretario Comunale e gli incaricati di P.O. sulla base dei programmi/progetti del bilancio di ciascun esercizio di competenza a cui viene assegnato un peso in relazione alla strategicità e complessità degli

stessi nonché, le corrispondenti risorse

La struttura organizzativa del Comune si compone delle seguenti quattro aree:

Area Affari Generali:

ufficio personale, stato civile, demografici, anagrafe, leva militare, statistica, elettorale, servizi sociali;

Area Polizia Municipale ed attività produttive:

ufficio polizia municipale ed attività produttive;

Area Economico-finanziaria – Tributi:

Ufficio finanziario, economato, tributi

Area Tecnica:

ufficio tecnico, urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, servizi ambientali, patrimonio.

Area Affari generali – responsabile segretario comunale dott. Francesco Serino:

dipendenti assegnati n. 1 operatore esperto cat. B - Di Santo Luigi;

Area polizia Municipale – responsabile dott. Rocco Magnotta area funzionari E.Q. cat. D.

Area Economico-Finanziaria- Tributi – responsabile Nunzio De Leo Area Istruttori cat. C) dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di San Nicola Baronia, utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 fino ad un massimo di 12 ore settimanali;

dipendenti assegnati n. 1 dipendente reclutato con contratto di lavoro interinale area operatori esperti cat. B a 18 ore settimanali;

Area Tecnica responsabile geom. Vincenzo Camarca area Istruttori cat. C)

Dipendenti assegnati n. 3: Santoli Gaetano area Operatori cat. A); Cicchillo Rocchina – area Operatori cat. A ( part time 25 ore settimanali); Di Donato Pasquale – area operatori cat. A (part. time 25 ore settimanali).

Totale dotazione organica con posti coperti: n. 6 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 2 part time, oltre ad un dipendente di altro ente, utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004.

### **Il mandato istituzionale**

Il mandato istituzionale definisce l'ambito nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali.

La missione identifica l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite.

L'ente, nell'ambito della propria autonomia, amministra la collettività nel rispetto delle normative vigenti, e programma un insieme di azioni volte a garantire e tutelare i bisogni dei cittadini e promuovere una vita pubblica a tutela delle persone, della famiglia e l'intera comunità.

L'Amministrazione attiva gli strumenti di pianificazione che la legge le attribuisce per valorizzare e tutelare il territorio ed è impegnata alla valorizzazione del territorio, anche al fine del rilancio e della riqualificazione delle attività produttive.

L'azione amministrativa è finalizzata a dare concretezza nel suo svolgersi:

- al principio di trasparenza,

- al principio di integrità, in attuazione delle misure di prevenzione e di repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

- all'esercizio dei diritti di pari opportunità per donne e uomini.

Gli obiettivi di mandato del sindaco sono stati definiti con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 30 ottobre 2021.

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO.**

Ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, le PP. AA. devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Questo documento, denominato Piano delle Performance, scaturisce dall'esigenza di raccordare tra loro le linee di mandato predisposte in sede di insediamento dalla compagine amministrativa e gli obiettivi operativi approvati dalla Giunta Comunale su proposta dei responsabili di settore/area. Destinatari delle informazioni di performance sono sia i soggetti interni all'amministrazione che la collettività. Tra i primi, sicuramente la compagine politica, che potrà monitorare il livello di attuazione di quanto programmato in sede di campagna elettorale e apportare eventuali modifiche di rotta, data la dinamicità delle esigenze che l'attività di gestione della comunità richiede; inoltre, i responsabili di settore/area, che hanno il compito di tradurre in azioni concrete i programmi politici, risultano interessati in prima persona delle informazioni presenti nel Piano: spetta a loro, con l'ausilio del personale di ciascun settore/area, procedere al raggiungimento della missione e degli obiettivi fissati, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse. I destinatari esterni sono rappresentati dalla collettività, la quale potrà verificare ciò che è stato fatto e quanto rimane ancora da fare da parte dell'amministrazione, rappresentando quindi parametro di valutazione della compagine politica alla guida della comunità: pertanto, la finalità del Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è anche rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno. L'attività di misurazione e valutazione della performance, quindi, è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali. Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale. Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base al Capo II ed in particolare all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, così come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

A tal fine, l'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. n. 190/2012 a seguito di modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, costituisce per tutti i soggetti che a qualunque titolo svolgono attività a favore o per conto del Comune, obiettivo gestionale e parametro di valutazione della qualità dei servizi prestati, attribuendo agli stessi la valenza di obiettivi strategici.

In altri termini, in linea con il PTPCT 2023/2025 adottato dal Comune con D.G.C. n. 13 del 01.03.2023, e con l'approvazione del patto di integrità, giusta deliberazione G.C. n. 49 del 30.06.2023, nonché con le indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, si intende dare compiuta realizzazione al coordinamento del "sistema di performance management" con il "sistema di prevenzione dell'illegalità e della corruzione" ed il "sistema della trasparenza ed integrità" dell'Ente, quale strategia sinergica di efficienza, trasparenza, integrità dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente: il tutto<sup>5</sup> in stretta correlazione con il sistema integrato dei

controlli interni secondo l'impianto di cui al D. L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012. Il presente Piano della Performance è stato, pertanto, predisposto nell'ottica di un'interazione funzionale tra i summenzionati sistemi. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente 2023/2025, mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2023 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio. Sono, altresì, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

### **SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

**Le Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

**Il Documento Unico di Programmazione (DUP)** approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;

**Il Bilancio di previsione pluriennale;**

**Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale**, approvato annualmente dal Consiglio Comunale, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;

**Il Piano della Performance** che deriva dai documenti programmatori precedenti, declinandoli operativamente.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

**Il Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 14.04.2023;

**Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, come richiamato in premessa ed approvato con deliberazione di giunta comunale n. 13 del 01.03.2023 in esecuzione del quale, l'Amministrazione attiverà programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere alle proprie funzioni in modo corretto ed adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio della loro funzione.

**Il Piano delle Azioni Positive (PAP)**, approvato con deliberazione di G.C. n. 5 del 10.02.2023 ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione. Pertanto, il Comune di Guardia Lombardi, alla luce della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, ha previsto l'inserimento delle attività che ha stabilito di porre in essere per l'attuazione della L. n. 190/12 nella programmazione strategica ed operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance. Ha proceduto ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione previsti per l'attuazione del P.T.P.C.T.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione e rispetto della Trasparenza, individuati nel P.T.P.C.T. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) si darà specificamente conto nell'ambito della Relazione



della performance (art. 10, D. Lgs. n. 150/2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione verificherà, per il tramite del Nucleo di Valutazione o, in assenza, per il tramite del Segretario Comunale, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse allocate, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<b>Performance generale dell'ente</b>	Linee programmatiche di mandato Documento Unico di Programmazione Bilancio pluriennale Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
<b>Performance organizzativa</b>	Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
<b>Performance operativa - individuale</b>	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E L'ANALISI DEL CONTESTO

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2023-2025, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione. Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo": in detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni ed agli altri organismi.

Per quanto concerne l'organizzazione interna del Comune di Guardia Lombardi, essa è articolata in tre unità organizzative (Aree), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

<u>Settore</u>	<u>Responsabile</u>	<u>Categoria</u>
I - AA.GG.	Segretario Comunale	dirigente
II - Polizia Municipale – AA. PP.	Dr. Magnotta Rocco	D
III- Economico-Finanziario – Tributi	Rag. Di Leo Nunzio	C
IV - Tecnico	geom. Vincenzo Camarca	C

Al 1° gennaio 2023 risultano in servizio n. 6 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 4 a tempo pieno e n. 2 part time a 25/36 ore settimanali. Inoltre, il comune utilizza un dipendente di altro Ente - cat. C ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2002 - fino ad un massimo di 12 ore settimanali e un dipendente con contratto di natura flessibile (interinale) cat. B a 18 ore settimanali.

<b>Area posizione organizzativa</b>	<b>N. responsabili posizioni organizzative</b>	<b>N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa</b>
<b>AREA AA. GG. Ufficio Personale, Stato civile, Demografici, Anagrafe, Leva militare, Statistica, Elettorale, Servizi Sociali</b>	N.1 Responsabile Segretario comunale	N. 1 cat. B Di Santo Luigi
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA - TRIBUTI Ufficio – Finanziario Economato- Tributi</b>	N 1 Responsabile Cat. C Rag. De Leo Nunzio (p. t. 12 ore settimanali)	N. 1 contratto interinale
<b>AREA TECNICA Ufficio Tecnico Urbanistica ed edilizia privata, lavori pubblici, servizi ambientali, patrimonio</b>	N.1 Responsabile Cat. C Rag. Vincenzo Camarca	N. 3 Cat. A Cicchillo Rocchina Di Donato Pasquale Santoli Gaetano
<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE – AA. PP. Polizia municipale, Attività produttive</b>	N.1 Responsabile Cat. D Dott. Rocco Magnotta	

Considerato che non si ritiene opportuno formulare un piano degli obiettivi e delle performance complesso in quanto il Comune di Guardia Lombardi è un "Piccolo Comune" che conta poco più di 1.600 abitanti e che dispone di un numero limitato di dipendenti, con il presente atto si approvano gli obiettivi relativi all'anno 2023 di seguito elencati, che andranno ad aggiungersi alle ordinarie attività richieste a ciascun dipendente.

#### **OBIETTIVI:**

Il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- Obiettivi di mandato: sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale;
- Obiettivi di performance organizzativa: sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Sono predisposti dalla Giunta, assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi di valutazione della Performance organizzativa dell'Ente.

In tale categoria devono farsi rientrare anche ed a maggior ragione i c.d. obiettivi generali, introdotti dal D. Lgs. 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso ed, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori/Unità Operative dell'Ente medesimo.

L'art 9, comma 1 lett. del D. Lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

• Obiettivi di performance individuale: sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Hanno durata prevalentemente annuale, sono predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale, ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli obiettivi e delle performance e costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

### **OBIETTIVI GENERALI**

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno perseguire nello svolgimento della propria attività gli obiettivi generali di seguito indicati:

1. Rispetto della programmazione: la programmazione generale per l'anno 2023 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo;
2. Efficienza, efficacia, economicità e legalità: è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
3. Cura della Comunicazione: Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari etc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.
4. Intercambiabilità dei ruoli: sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridottissime risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
5. Competenze professionali: Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.
6. Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative: adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione trasparente" di competenza di ciascuna area in ossequio al redigendo P.T.P.C.T. 2023-2025; adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l'aggiornamento dei necessari inventari e l'adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.;

### **I SOGGETTI VALUTATORI**

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

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta (per l'adozione del Piano degli obiettivi e delle performance);
- c) Nucleo di Valutazione (ovvero OIV);
- d) i titolari di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

1. il Sindaco valuta il Segretario Comunale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto del Nucleo di Valutazione (ovvero dell'OIV);
2. il Nucleo di valutazione (ovvero l'OIV) valuta, tenendo conto del contratto di riferimento e di ogni elemento a disposizione, i titolari di posizione organizzativa; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione. In caso di assenza del NdV, la valutazione è attribuita dal Segretario Comunale.

Indicatori di valutazione:

Il presente Sistema di valutazione delle Performance e del raggiungimento degli obiettivi, strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'ente; nonché riferiti ad un arco temporale determinato, delineati in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili, è così articolato:

- 1) il Piano degli Obiettivi destinato ai titolari delle Posizioni Organizzative. (allegato B1)
- 2) i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato. (allegato B/2)
- 3) i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi. (allegato B/3).

La scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione o OIV, in assenza, dal Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo, entro i limiti percentuali fissati dai vigenti C.C.N.L., è relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del PEG nonché agli altri indicatori contenuti nelle schede stesse. La performance individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori, così come stabilito nelle Linee Guida del Comune di Guardia Lombardi:

- 1) Per punteggi pari o inferiori a 30 punti, non si assegna l'indennità di risultato e l'incarico s'intende revocato;
- 2) Per punteggi compresi tra 31 e 50 punti, si assegna un'indennità di risultato pari al 10% dell'indennità di posizione;
- 3) Per punteggi compresi tra 51 e 75 punti, si assegna un'indennità di risultato pari al 15% dell'indennità di posizione;
- 4) Per punteggi compresi tra 76 e 100 punti, si assegna un'indennità di risultato pari al 25% dell'indennità di posizione.

La successiva liquidazione avverrà con decreto sindacale.

Per quanto concerne la liquidazione del fondo relativo alla produttività generale dei dipendenti, essa verrà erogata con determinazione del Responsabile di Area, sulla base della valutazione espressa dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative in funzione dei criteri indicati nelle relative schede, nonché del raggiungimento degli obiettivi concordati tra il Responsabile di Area ed il personale dipendente ed enucleati nei progetti-obiettivo assegnati.

La Performance dei dipendenti e delle P. O. è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione). Il Piano delle Performance è infatti collegato con i Piani Anticorruzione e della Trasparenza ed Integrità. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento, il Piano triennale anticorruzione e il Piano triennale della Trasparenza approvati dalla Giunta Comunale. Con riferimento alla Performance del personale non titolare di P.O. si evidenzia che tra i criteri particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza.

In sede di valutazione dovrà essere, dunque, valutato il rispetto delle misure indicate dal Piano Anticorruzione. Il Responsabile risponde in caso di mancato raggiungimento degli standard dell'Ufficio di cui è titolare e dovrà collaborare responsabilmente nella lotta a fenomeni di illegalità. L'eventuale condanna per corruzione determina obbligo di rimborso dell'indennità di risultato corrisposta. Il Nucleo di Valutazione, in sede di liquidazione dell'indennità di risultato, dovrà inoltre tener conto della corretta tenuta del sito istituzionale dell'Ente.

In sede di valutazione, infine, dovrà essere valutato il senso di collaborazione profuso dai Responsabili di Servizio con il settore della Ragioneria, tenendo conto che il nuovo sistema contabile armonizzato chiama in una responsabilizzazione collettiva della macchina amministrativa tutti i responsabili di servizio, sia nella formazione del bilancio che dell'accertamento dei residui.

3. i Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno dei quali provvede alla valutazione dei dipendenti assegnati al proprio Settore di competenza.

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

- 1) tra il Nucleo di valutazione (ovvero OIV) e titolari di Posizione Organizzativa;
- 2) tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

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

La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i titolari di posizione organizzativa nella valutazione finale. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

3 Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

#### **OBIETTIVI DI MANDATO DEL SINDACO**

Si rinvia alle LINEE DI MANDATO contenute nel programma politico di cui alla D.C.C. n. 33 del 30.10.2021, esecutiva ai sensi di legge.

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA COMUNI A TUTTE LE AREE**

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023</b>	<b>AREA</b>
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	<b>Tutti i servizi</b>
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	<b>Tutti i servizi</b>
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	<b>Tutti i servizi</b>
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	<b>Posizioni Organizzative</b>
Performance organizzativa ed individuale del responsabile di riferimento e valutazione da parte degli utenti	<b>Dipendenti di settore, escluse posizioni organizzative</b>
Trasparenza – Pubblicità – Privacy, nello specifico: Attuazione dei livelli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013, aggiornato al F.O.I.A. e nel rispetto della nuova disciplina europea in materia di PRIVACY.	<b>Posizioni Organizzative</b>

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni

istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

## **PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION**

Che cosa è la Customer Satisfaction

Con il termine Customer Satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, 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. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni 90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti.

In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche).

Il D. Lgs. n. 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Per tanto, il Comune di Guardia Lombardi, provvederà a valutare, ove possibile, il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2023, attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato.

La rilevazione delle indagini di Customer satisfaction concorrono alla valutazione della performance organizzativa.

**SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023**

**UNITÀ OPERATIVA N. 1**

**POLIZIA MUNICIPALE – AA.PP.**

**RESPONSABILE: Dott. Rocco Magnotta**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023**

**a) ATTIVITÀ:**

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Richiesta DURC e CIG
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Passaggi di proprietà autoveicoli
- Contratti relativi all'area
- Contatti con gruppi e associazioni
- Sportello Unico Attività Produttive
- Reclutamento e cessazione del personale dipendente
- Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale dell'area di propria competenza
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Albo pretorio on-line
- Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali per l'area di propria competenza
- Attuazione delle misure di prevenzione e mappatura processi afferenti l'area di propria competenza ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze, Suap
- Emissione ordinanze di competenza
- Incombenze connesse pratiche commercio
- Attività di osservazione
- Accertamento ordinario
- Accertamenti via breve
- Rilevazione reati
- Accertamenti commerciali
- Abusi edilizi
- Gestione mercato e fiera
- Rilascio autorizzazioni polizia amministrativa
- Rilascio autorizzazioni connesse alla circolazione stradale
- Ricezione denunce infortuni sul lavoro
- Gestione autorizzazioni passi carrabili, controlli, pagamenti e ruolo
- Gestione pratiche contrassegno invalidi 1

- Gestione Sistema di videosorveglianza
- Gestione Parchimetro, ruoli e violazione del Codice della Strada
- Certificati ed atti diversi
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell' Area
- Sorveglianza territoriale
- Rilevazione incidenti
- Rimozioni autoveicoli
- Attività polizia giudiziaria
- Attività polizia mortuaria
- Attività prevenzione stradale
- Registrazione alloggi
- Pignoramenti
- Notificazione atti
- Sopralluoghi vari
- Ricezione dichiarazioni inserimento dati, verifica aree scoperte e locali tassati

Publicità e pubbliche affissioni

**UNITÀ OPERATIVA N. 1  
VIGILANZA-ATTIVITA' PRODUTTIVE  
RESPONSABILE: Dott. Rocco Magnotta**

**b) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023:**

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>
1	Collaborazione e supporto organi politici	10	Continuo	Obiettivo Strategico
2	Predisposizione aggiornamento regolamenti comunali per l'area di propria competenza	10	31.12.2023	Obiettivo Strategico
3	Predisposizione atti per potenziale contenzioso relativo al settore di competenza	10	Continuo	Obiettivo Strategico
4	Aggiornamento Trasparenza e Anticorruzione per i procedimenti ed adempimenti di propria competenza	5	31.12.2023	Obiettivo Strategico
5	Coordinamento e supporto all'ufficio ragioneria - tributi e all'ufficio tecnico comunale	10	Continuo	Obiettivo Strategico
6	Gestione controllo del territorio con espletamento delle attività connesse alla polizia municipale (commerciale, mortuaria, stradale, annonaria, giudiziaria)	15	Continuo	Obiettivo Strategico



7	Controlli aree verdi al fine di garantire il decoro urbano ed il rispetto dell'ambiente, con particolare riferimento alla irregolare occupazione di aree pubbliche	10	Continuo	Obiettivo Strategico
8	Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente agli obblighi di pubblicazione compresi quelli introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016"	10	31.12.2023	Obiettivo Ordinario
9	Vigilanza e controllo del territorio attraverso l'implementazione del sistema di videosorveglianza, opportuni e tempestivi interventi di prevenzione e repressione delle infrazioni al codice della strada e tempestività nel servizio di notificazione atti, nonché lotta al randagismo con l'adozione di tempestivi interventi mirati alla salvaguardia della vivibilità dei cittadini. Controllo sull'abusivismo edilizio e verifica sul permanere/possesso requisiti per assegnazione alloggi ERP	20	Continuo	Obiettivo Strategico
<b>TOTALE</b>		100		

**UNITÀ OPERATIVA N. 2  
ECONOMICO - FINANZIARI E TRIBUTARI  
RESPONSABILE: De Leo Nunzio**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023**

**a) ATTIVITÀ:**

- Piani economico-finanziari
- Bilancio Preventivo e nuova contabilità - D.U.P.
- Variazioni di bilancio
- Assestamento
- Equilibri di bilancio
- Verifiche di cassa
- Riaccertamento residui
- Rendiconto
- Gestione impegni e accertamenti
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Ordinativi di incasso
- Gestione Fatturazione elettronica
- Gestione IVA
- Gestione mutui e altri prestiti
- Servizio tesoreria
- Conto annuale e Relazione al Conto
- Stipendi dipendenti

- Gestione timbrature
- Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770 – Uniemens
- Dichiarazioni quale sostituto d'imposta
- Riscossione tributi
- Statistiche Per la PA
- Statistiche varie di competenza dell'area
- Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali
- Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali
- Predisposizione nuovo regolamento di contabilità
- Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione
- Predisposizione ruoli di competenza
- Determinazioni relative al servizio
- Conto agente contabile
- Tributi – ruoli – ruoli suppletivi
- IUC (IMU – TARI – TASI) – accertamenti IMU – TARI - TASI
- Addizionale comunale
- TOSAP
- Pubblicità e Pubbliche affissioni
- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento tributi
- Gestione tributi comunali
- Contratti relativi al servizio di competenza
- Richiesta DURC E CIG
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Statistiche di competenza dell'Ufficio Tributi
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

**b) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023:**  
**RESPONSABILE: De Leo Nunzio**

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>
1	Rispetto pareggio di bilancio	5	Continuo	Obiettivo Ordinario
2	Implementazione nuova contabilità economico-patrimoniale	10	Continuo	Obiettivo Strategico
3	Invio dati inerenti il bilancio di previsione e il rendiconto di gestione alla BDAP	5	31.12.2023	Obiettivo Ordinario
4	Approvazione nuovo Regolamento Contabilità	15	31.12.2023	Obiettivo Strategico
5	Invio IVA trimestrale e Spesometro	10 1	Continuo	Obiettivo Ordinario

6	Verifiche rispetto tempi di pagamento	5	Continuo	Obiettivo Ordinario
7	Collaborazione con gli altri uffici comunali Segretario Comunale e organi istituzionali ai fini di una maggiore efficienza amministrativa	10	Continuo	Obiettivo Strategico
8	Cartella tributaria del cittadino	10	Continuo	Obiettivo Ordinario
9	Recupero evasione su tributi comunali	10	31.12.2023	Obiettivo Ordinario
10	Predisposizione atti per potenziale contenzioso relativo al settore di competenza	10	31.12.2023	Obiettivo Strategico
11	Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente agli obblighi di pubblicazione compresi quelli introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016"	10	31.12.2023	Obiettivo Ordinario
TOTALE		100		

### UNITÀ OPERATIVA N. 3

#### URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

**RESPONSABILE: Geom. Vincenzo Camarca**

**Personale di supporto: Cicchillo Rocchina, Di Donato Pasquale, Santoli Gaetano**

#### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

##### **a) ATTIVITÀ:**

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Emissione ordinanze di competenza
- Gestione pratiche edilizie
- Incombenze connesse pratiche edilizie, permessi di costruire
- Istruttoria piani attuativi, ecc.
- Riunioni commissione paesaggistica
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificati idoneità alloggio
- Incombenze licenze d'uso
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari

- Abusivismo edilizio
- Gestione utenze comunali
- Gestione patrimonio comunale
- Protezione civile in collaborazione con l'area Amministrativa
- Rapporti con consulenti/enti
- Vigilanza edilizia
- Gestione statistiche relative all'area
- Adempimenti SCIA-DIA
- Gestione archivi catastali
- Accertamento e verifiche catastali
- Convenzioni urbanistiche
- Concessioni idrauliche
- Esperimento gare d'appalto
- Progettazione, direzione lavori e collaudi
- Espropri
- Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni
- Vincoli Idrogeologici: istruttoria pratiche
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
- Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni, concessione in uso ecc.)
- Manutenzione strade e giardini e patrimonio
- Pulizia strade
- Tassa automezzi comunali
- Concessioni cimiteriali
- Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni
- Gestione immobili comunali e illuminazione votiva
- Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni (in collaborazione con Ufficio Anagrafe/Tributi)
- Lavori pubblici
- Contratti
- Convenzioni
- Relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio
- Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche
- Lavori di somma urgenza
- Responsabile unico del procedimento
- Verifica idoneità alloggiativa
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Richiesta CUP, CIG e DURC
- Gestione servizi scolastici

**b) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023:**

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>
1	Gestione pratiche settore edilizio/Abusivismo	5 1	Continuo	Obiettivo ordinario

2	Alienazione valorizzazione patrimonio immobiliare	10	31.12.2023	Obiettivo Strategico
3	Elaborazione ed approvazione progetti definitivi ed esecutivi previsti nel piano triennale OO.PP.	10	31.12.2023	Obiettivo Ordinario
4	Gestione servizi scolastici	10	31.12.2023	Obiettivo Ordinario
5	Predisposizione atti per potenziale contenzioso relativo al settore di competenza	10	Continuo	Obiettivo Strategico
6	Collaborazione con gli altri uffici e con il Segretario comunale	5	Continuo	Obiettivo Strategico
7	Aggiornamento Trasparenza e Anticorruzione	5	31.12.20223	Obiettivo Strategico
8	Adeguamento portale "Amministrazione Trasparente agli obblighi di pubblicazione compresi quelli introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016"	5	31.12.2023	Obiettivo Ordinario
9	Predisposizione documentazione ed adempimenti necessari alla partecipazione a bandi ministeriali/regionali per l'ammissione al relativo finanziamento	10	Continuo	Obiettivo Ordinario
10	Viabilità ed infrastrutture stradali (manutenzione ordinaria, completamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale; progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria)	10	Continuo	Obiettivo Ordinario
11	Ricognizione pratiche terremoto	5	31.12.2023	Obiettivo Strategico
12	Programmazione e Realizzazione Opere Pubbliche (Elenco Annuale dei Lavori Pubblici 2020)	10	31.12.2023	Obiettivo Strategico
13	Monitoraggio proventi dai permessi di costruire (1. monitoraggio dei contributi di costruzione dovuti per la realizzazione di interventi edilizi, al fine di un controllo immediato sugli importi accertati nell'ambito delle pratiche edilizie e di un'attenta verifica sugli effettivi incassi; 2. predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli	5	Continuo	Obiettivo Ordinario

organi di indirizzo politico in materia di aggiornamento dei proventi da interventi edilizi)			
--	--	--	--

ALL. B1

**SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023**  
**UNITÀ OPERATIVA SEGRETARIO COMUNALE**

**AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE: Dott. Serino Francesco**

**ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023**

**a) ATTIVITÀ:**

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Richiesta DURC e CIG
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Passaggi di proprietà autoveicoli
- Contratti relativi all'area
- Contatti con gruppi e associazioni
- Reclutamento e cessazione del personale dipendente
- Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale dell'area di propria competenza
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Albo pretorio on-line
- Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali per l'area di propria competenza
- Attuazione delle misure di prevenzione e mappatura processi afferenti l'area di propria competenza ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Emissione ordinanze di competenza
- Incombenze connesse pratiche relative a deposito atti amministrativa
- Certificati ed atti diversi
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
- Pignoramenti
- Notificazione atti

**UNITÀ OPERATIVA SEGRETARIO COMUNALE**  
**AFFARI GENERALI**  
**RESPONSABILE: Dott. Serino Francesco**

**b) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023:**

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>TIPO OBIETTIVO</b>
1	Collaborazione e supporto organi politici	10	Continuo	Obiettivo Strategico
2	Predisposizione aggiornamento regolamenti comunali per l'area di propria competenza	10	31.12.2023	Obiettivo Strategico
3	Predisposizione atti per potenziale contenzioso relativo al settore di competenza	5	Continuo	Obiettivo Strategico
4	Aggiornamento Trasparenza e Anticorruzione per i procedimenti ed adempimenti di propria competenza	5	31.12.2023	Obiettivo Strategico
5	Coordinamento e supporto settori organizzativi	10	Continuo	Obiettivo Strategico
6	Assistenza organi politici	20	Continuo	Obiettivo strategico
7	Controlli aree verdi al fine di garantire il decoro urbano ed il rispetto dell'ambiente, con particolare riferimento alla irregolare occupazione di aree pubbliche	10	Continuo	Obiettivo Strategico
8	Attività di sovrintendenza al buon funzionamento degli uffici comunali	25	31.12.2023	Obiettivo Ordinario
9	Attività rogatoria	5	Continuo	Obiettivo Strategico
<b>TOTALE</b>		100		

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
**ANNO 2023 RESPONSABILE: DOTT. ROCCO MAGNOTTA**  
**UFFICIO: POLIZIA MUNICIPALE – AA.PP. (1)**

- a) **RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI** con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_\_ ed elencati nell'allegato prospetto massimo 50 punti

<b>OBIETTIVO</b> (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)	<b>PESO</b> (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)		<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b> (in percentuale)		<b>PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO</b>
Obiettivo 1	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 2	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 3	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 4	5	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 5	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 6	15	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 7	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 8	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 9	20	<b>X</b>	%	=	—
<b>TOTALE</b>	100	<b>X</b>	%	=	—

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
FINO A 40	10
DA 41 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 90	40
DA 91 A 100	50

<b>Performance organizzativa/ obiettivi generali dell'ente</b>	<b>Max 20 punti</b>	
Fattori declinati nel piano della performance	<i>0 a 5</i>	
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.	<i>0 a 15</i>	



**COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI** \_\_\_\_\_ massimo 20  
punti

<b>Competenze/comportamenti</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Conoscenze	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	3	_____
Soluzione dei problemi	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	2	_____
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	3	_____
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	2	_____
Svolgimento di attività differenziate e strategiche	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	2	_____
Impegno e relativa resa	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	2	_____
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	2	_____
Orientamento all'utenza esterna	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	2	_____
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	2	_____

**b) VALUTAZIONE STRATEGICA**

\_\_\_\_\_ massimo 10 punti  
 insufficiente: 0-2 parziale 3- 5 sufficiente 6 buono 7- 8 ottimo 9-10

**APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE**

<b>FATTORI DI INCREMENTO</b>	<b>Range di punteggio per ciascun fattore</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione</b>	<b>Da 0 a 2 punti</b>	
<b>b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti</b>	<b>Da 0 a 3 punti</b>	
<b>c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati</b>	<b>Da 0 a 5 punti</b>	
<b>TOTALE</b>		

<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	<b>Ricorrenza (sì/no)</b>	<b>Riduzione da applicare</b>
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)		
<b>Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
<b>Inefficienze o incompetenze</b> che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale	2	

funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
<b>Rilievi significativi</b> verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa		
Avere determinato colpevolmente <b>debiti fuori bilancio</b>		
<b>Rilievi da parte dei cittadini</b> riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
<b>TOTALE</b>		

<b>Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione</b>	
<b>Fattori di incremento</b>	+
<b>Fattori di riduzione</b>	-
<b>Punteggio finale conseguito</b>	

**PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO** \_\_\_\_\_

(Da rapportare in percentuale per la quantificazione dell'indennità di risultato)\*

**\*L' art. 14 co. 5 del C.C.N.L. del 22.01.2004 prevede, per personale utilizzato a tempo parziale per le funzioni e servizi in convenzione art. 30 D. Lgs. 267/2000, che l'indennità di risultato possa essere dal 10% al 30% dell'indennità di posizione in godimento.**  
**OSSERVAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

---



---



---

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di P. O.

L'Organismo indipendente di valutazione

**ANNO 2023 RESPONSABILE: Nunzio De Leo**  
**UFFICIO: ECONOMICO - FINANZIARIO E TRIBUTARIO (2)**

c) **RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI** con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ ed elencati nell'allegato prospetto massimo 50 punti

<b>OBIETTIVO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>	<b>PESO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>		<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)</b>		<b>PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO</b>
Obiettivo 1	5	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 2	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 3	5	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 4	15	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 5	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 6	5	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 7	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 8	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 9	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 10	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 11	10	<b>X</b>	%	=	—
<b>TOTALE</b>	100	<b>X</b>	%	=	—

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	2	<b>PUNTI</b>
--------------------------------	---	--------------

FINO A 40	10
DA 41 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 90	40
DA 91 A 100	50

<b>Performance organizzativa/ obiettivi generali dell'ente</b>	Max 20 punti	
Fattori declinati nel piano della performance	0 a 5	
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.	0 a 15	

**COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI** \_\_\_\_\_ massimo 20  
punti

<b>Competenze/comportamenti</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
<b>Competenze/comportamenti</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Conoscenze Soluzione dei problemi	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	3	_____
	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	2	_____
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	3	_____
Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	2	_____
Svolgimento di attività differenziate e strategiche Impegno e relativa resa	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	2	_____

	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	2	_____
Orientamento all'utenza esterna	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	2	_____
	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	2	_____
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	2	_____

**d) VALUTAZIONE STRATEGICA**

\_\_\_\_\_ massimo 10 punti

insufficiente: 0-2 parziale 3- 5 sufficiente 6 buono 7- 8 ottimo 9-10

**APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE**

<b>FATTORI DI INCREMENTO</b>	<b>Range di punteggio per ciascun fattore</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>d. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione</b>	<b>Da 0 a 2 punti</b>	
<b>e. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti</b>	<b>Da 0 a 3 punti</b>	
<b>f. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati</b>	<b>Da 0 a 5 punti</b>	
<b>TOTALE</b>		

<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	<b>Ricorrenza (sì/no)</b>	<b>Riduzione da applicare</b>
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi:</b>  e) Risarcimento del danno	2	

f) Indennizzo g) Commissario ad acta h) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
<b>Inefficienze o incompetenze</b> che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
<b>Rilievi significativi</b> verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa		
Avere determinato colpevolmente <b>debiti fuori bilancio</b>		
<b>Rilievi da parte dei cittadini</b> riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
<b>TOTALE</b>		

<b>Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione</b>	
<b>Fattori di incremento</b>	+
<b>Fattori di riduzione</b>	-
<b>Punteggio finale conseguito</b>	

**PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO** \_\_\_\_\_

(Da rapportare in percentuale per la quantificazione dell'indennità di risultato)\*

**\*L'art. 14 co. 5 del C.C.N.L. del 22.01.2004 prevede, per personale utilizzato a tempo parziale per le funzioni e servizi in convenzione art. 30 D. Lgs. 267/2000, che l'indennità di risultato possa essere dal 10% al 30% dell'indennità di posizione in godimento.**

OSSERVAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE

---



---



---



---

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di P. O.

L'Organismo indipendente di valutazione  
**ANNO 2023 RESPONSABILE: GEOM. Vincenzo Camarca**  
**UFFICIO: TECNICO (3)**

e) **RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI** con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ ed elencati nell'allegato prospetto massimo 50 punti

<b>OBIETTIVO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>	<b>PESO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>		<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)</b>		<b>PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO</b>
Obiettivo 1	5	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 2	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 3	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 4	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 5	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 6	5	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 7	5	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 8	5	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 9	10	<b>X</b>	$\frac{3}{3}$ %	=	—



Obiettivo 10	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 11	5	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 12	10	<b>X</b>	%	=	—
Obiettivo 13	5	<b>X</b>	%	=	—
<b>TOTALE</b>	100	<b>X</b>	%	=	—

<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
FINO A 40	10
DA 41 A 60	20
DA 61 A 80	30
DA 81 A 90	40
DA 91 A 100	50

<b>Performance organizzativa/ obiettivi generali dell'ente</b>	Max 20 punti	
Fattori declinati nel piano della performance	<i>0 a 5</i>	
Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.	<i>0 a 15</i>	

**COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI** \_\_\_\_\_ massimo 20 punti

<b>Competenze/comportamenti</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
<b>Competenze/comportamenti</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Conoscenze Soluzione dei problemi	Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività	3	—
	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	2	—
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	3	—

Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici	Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	2	_____
Svolgimento di attività differenziate e strategiche Impegno e relativa resa	Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore	2	_____
	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione il tempo di lavoro	2	_____
Orientamento all'utenza esterna	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	2	_____
	Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	2	_____
Flessibilità nell'orario di lavoro	Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	2	_____

**f) VALUTAZIONE STRATEGICA**

\_\_\_\_\_ massimo 10 punti

insufficiente: 0-2 parziale 3- 5 sufficiente 6 buono 7- 8 ottimo 9-10

**APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE**

<b>FATTORI DI INCREMENTO</b>	<b>Range di punteggio per ciascun fattore</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>g. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione</b>	<b>Da 0 a 2 punti</b>	
<b>h. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti</b>	<b>Da 0 a 3 punti</b>	

<b>i. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati</b>	<b>Da 0 a 5 punti</b>	
<b>TOTALE</b>		

<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	<b>Ricorrenza (sì/no)</b>	<b>Riduzione da applicare</b>
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: i) Risarcimento del danno j) Indennizzo k) Commissario ad acta l) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di <b>prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
<b>Inefficienze o incompetenze</b> che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
<b>Rilievi significativi</b> verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa		
Avere determinato colpevolmente <b>debiti fuori bilancio</b>		
<b>Rilievi da parte dei cittadini</b> riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
<b>TOTALE</b>		

<b>Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione</b>	
<b>Fattori di incremento</b>	+
<b>Fattori di riduzione</b>	-
<b>Punteggio finale conseguito</b>	

**PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO** \_\_\_\_\_

(Da rapportare in percentuale per la quantificazione dell'indennità di risultato)\*

**\*L'art. 14 co. 5 del C.C.N.L. del 22.01.2004 prevede, per personale utilizzato a tempo parziale per le funzioni e servizi in convenzione art. 30 D. Lgs. 267/2000, che l'indennità di risultato possa essere dal 10% al 30% dell'indennità di posizione in godimento.**

**OSSERVAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

---



---



---



---

Il Segretario Comunale

Il Responsabile di P. O.

L'Organismo indipendente di valutazione

**All. B3**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE  
DEL PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.**

**ANNO 2023 DIPENDENTE NOME:** \_\_\_\_\_,

**UFFICIO:** \_\_\_\_\_, **RESPONSABILE:** \_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
----------------------------------	--------------------------	---------------------------

1. INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA: capacità di integrazione organizzativa in riferimento all'inserimento nel processo del lavoro ordinario e partecipazione ai progetti settoriali e intersettoriali	15	
2. INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' INNOVATIVA E MIGLIORATIVA iniziative sulla risoluzione di problematiche e proposizione di miglioramenti organizzativi	15	
3. FLESSIBILITA' versatilità e disponibilità ad assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza da misurare anche in rapporto al numero di incarichi già espletati agli ordini di servizio ricevuti e alla disponibilità ad espletare prestazioni straordinarie	10	
4. AUTONOMIA nello svolgimento dei compiti assegnati e ORIENTAMENTO alla soluzione dei problemi	10	
5. CAPACITÀ di collaborazione e interazione con i colleghi e con gli altri uffici	10	
6. CAPACITÀ relazionali con l'utenza	5	
7. LIVELLO del contributo assicurato alla performance del settore	5	
8. ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE	5	
9. COLLABORAZIONE con gli organi di governo e con il Segretario Comunale	5	
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>	<b>80</b>	

#### LEGENDA PUNTEGGI VALUTAZIONI

1	Da 0 a 30	Insufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è stato oggetto di contestazioni, oppure non ha determinato nessun apporto all'organizzazione, è stato oggetto di ripetute osservazioni. E' stato oggetto di ripetute osservazioni durante o non concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione
---	-----------	---

2	Da 30 a 50	Sufficiente: il comportamento lavorativo del valutato è accettabile, con alcune prestazioni di livello soddisfacente, ma non adeguato alle aspettative
3	Da 50 a 70	Buono: il comportamento del valutato è adeguato al ruolo, con significative prestazioni, ma può ancora migliorare. E' caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma non eccellenti
4	Da 70 a 80	Ottimo: il comportamento del valutato è caratterizzato da prestazioni eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione collaborando affinché siano raggiunti risultati all'insegna dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza

<b>Performance organizzativa -</b>		<b>- Max 20 punti</b>
<b>Fattori declinati nel piano della performance</b>		<b>0 a 5</b>
<b>Valutazione della Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.</b>		<b>0 a 15</b>

#### APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

<b>FATTORI DI INCREMENTO</b>	<b>Range di punteggio per ciascun fattore</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione</b>	<b>Da 0 a 2 punti</b>	
<b>Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti</b>	<b>Da 0 a 3 punti</b>	
<b>Attività svolta in sostituzione di responsabili temporaneamente impossibilitati</b>	<b>Da 0 a 5 punti</b>	
<b>TOTALE</b>		

<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	<b>Ricorrenza (sì/no)</b>	<b>Riduzione da applicare</b>
<b>Mancato rispetto dei tempi procedurali</b> causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: Risarcimento del danno Indennizzo Commissario ad acta Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)		

<b>Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza</b> amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
<b>Mancato rispetto delle direttive</b> impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
<b>Inefficienze o incompetenze</b> che abbiano comportato <b>gravi danni</b> al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
<b>Rilievi significativi</b> verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
<b>Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione</b> organizzativa		
Avere determinato colpevolmente <b>debiti fuori bilancio</b>		
<b>Rilievi da parte dei cittadini</b> riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
<b>TOTALE</b>		

### RIEPILOGO

<b>Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione</b>	
<b>Fattori di incremento</b>	+
<b>Fattori di riduzione</b>	-
<b>Punteggio finale conseguito</b>	

OSSERVAZIONI DEL RESPONSABILE DI AREA

---



---

Il Responsabile dell'Area

Il Dipendente comunale

L'Organismo indipendente di valutazione

**SCHEDA VALUTAZIONE PROGETTO OBIETTIVO**

**OBIETTIVI PREFISSATI DAL PROGETTO:** quantitativi/ qualitativi

**OBIETTIVI EFFETTIVAMENTE RAGGIUNTI AL TERMINE DELL'ANNO \_\_\_\_:**

**CRITICITA' O DIFFICOLTA' RISCONTRATE NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:**

**IMPORTO DA LIQUIDARE AL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO DOPO LA VERIFICA DEI RISULTATI:**

Sulla base de benefici derivanti alla collettività, valutabili dai dati sopra riportati, si conferma un valore del progetto pari a € \_\_\_\_\_, così distribuito:

---

---

---

*Guardia Lombardi,* \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**

\_\_\_\_\_

**Per presa visione  
IL DIPENDENTE COMUNALE**

\_\_\_\_\_





**COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI**  
Provincia di Avellino

**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 13 Del 01-03-2023

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025.**

L'anno duemilaventitre il giorno uno del mese di marzo alle ore 17:20, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>SICONOLFI FRANCESCANTONIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ROSSI FRANCESCANTONIO</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DEL SORDI ELVIRA GERARDA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor SICONOLFI FRANCESCANTONIO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor SERINO FRANCESCO

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

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il D. Lvo n. 267 del 18/08/2000;

Visti i pareri resi, ai sensi degli Artt. 49, comma 1, e 191 del D. Lvo 267/2000:

- Favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica \_\_\_\_\_
- Favorevole per quanto concerne la regolarità contabile \_\_\_\_\_

**Premesso che:**

-In data 11 settembre 2013 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con la delibera CIVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il primo Piano Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012;

-In seguito alle modifiche intervenute con il D. L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del PNA con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

-In data 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016 ;

-Con la Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

-Il Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 approva in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- In tale ultima occasione nel Tavolo tecnico appositamente convocato per definire le misure di semplificazione degli adempimenti per i piccoli comuni anche ai sensi dell'art. 3 c. 1 ter Dlgs 33/13;

-Con determinazione 1074 del 21 novembre 2018, sopra richiamata, concrete semplificazioni, sono state riservate ai soli enti sotto i 5mila abitanti, è la possibilità di adempiere con un unico provvedimento, snello ed efficace, che conferma il PTPCT già adottato l'anno precedente. Pertanto, l'organo di indirizzo politico -la Giunta nei comuni, ex art. 48 TUEL n. 267/2000 – può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato;

**Richiamata** altresì la determinazione n. 241/ 2017 recante indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 D. Lgs. n. 33/2013;

**Preso atto** della delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019 recante il nuovo Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

**Visto**, in particolare, il Piano Nazionale Anticorruzione anno 2022 approvato dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023,

**Preso atto** del suddetto PNA 2022, con particolare riferimento alle disposizioni riferite agli enti con meno di 50 dipendenti per i quali, tra l'altro, è prevista la redazione semplificata di un Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO);

**Ricordato** che il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-25 dovrà essere integrato nel PIAO;

**Dato atto che:**

- l'Ente consta di popolazione inferiore a 5000 abitanti potendosi dunque applicare le misure di semplificazione previste con determinazione n. 831/16 e ss. mm. ii e che ha una dotazione organico costituita da n. 8 dipendenti;

- presso l'Ente non è dato riscontrare ad oggi alcun evento corruttivo né ravvisare alcuna distorsione o anomalia nella gestione ordinaria dell'attività amministrativa;

**APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025.**

---

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. nr. 267/2000.

Per la regolarità tecnica: parere favorevole

Guardia Lombardi

01.03.2023

il Segretario comunale

f.to Francesco SERINO



- la struttura organizzativa e il funzionigramma dell'Ente sono confermati così come disposto per l'annualità 2022 e pertanto non è possibile disporre alcuna forma di rotazione degli incarichi di vertice presso i singoli settori – così come pare previsto dalla delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015 - dal momento che si dispone di una unica unità in possesso delle competenze tecnico- professionali per ciascuna delle 3 aree presenti presso l'Ente e non si dispone di una pluralità di funzionari per ciascuna area ma di funzionari, tra l'altro, in convenzione con altri enti;

**Visti:**

- Lo Statuto Comunale
- Il vigente Regolamento per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi
- La L. 190/12;
- Il DPR 62/2013 e ss. mm. ii.;
- l'Allegato n. 1 alla delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" recante sull'aggiornamento dei criteri per la mappatura, il trattamento del rischio nei diversi processi amministrativi;
- il nuovo codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 11.01.2023;

**Dato atto**, dunque, di voler approvare il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2023-2025, confermando il PTPCT relativo al triennio 2022-24, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 23 febbraio 2022;

**Precisato** che la conferma per il triennio 2022-24 del precedente PTPCT viene disposta tenuto conto dell'assenza di fatti corruttivi e di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

**Acquisito** il parere favorevole tecnico espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime resa nei modi e nelle forme di legge

**DELIBERA**

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente;

**Di approvare** l'allegato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per l'annualità 2023-25, alla luce del nuovo PNA 2022 approvato definitivamente dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023;

**Di dare atto** che il PTPCT 2023-25 sarà recepito nel PIAO, in corso di elaborazione;

**Di demandare** all'Ufficio di Segreteria – Affari Generali l'adozione degli adempimenti necessari all'assolvimento degli obblighi di comunicazione e pubblicazione del PTPCT 2023-2025 sull'Albo pretorio, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché all'A.N.A.C. secondo le modalità da essa stabilite;

**Di trasmettere** copia della presente ai competenti responsabili di Area per gli adempimenti necessari e conseguenti alla presente deliberazione;

**Di dichiarare** la presente, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 D. Lgs. n. 267/2000.



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to SICONOLFI FRANCESCANTONIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco prot. n. 970, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/00).

Li, 03.03.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art. 134, comma 4 della Legge n. 267/00.

Li, 01-03-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/00).

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**Revocata/modificata** dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

È copia conforme all'originale.

Li, 03.03.2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
SERINO FRANCESCO

DELIBERA DI GIUNTA n.13 del 01-03-2023 COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI



**COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI**  
**(PROVINCIA DI AVELLINO)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PER LA TRASPARENZA  
2023-2025**

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità  
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e s. m. i.

*(Approvato con Deliberazione di G. C. n. \_\_ del \_\_)*

## **INDICE**

### 1. CONTENUTI GENERALI

#### 1.1. PNA, PTPCT E PRINCIPI GENERALI

#### 1.2. LA NOZIONE DI CORRUZIONE

#### 1.3. AMBITO SOGGETTIVO

#### 1.4. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

#### 1.5. I COMPITI DEL RPCT

#### 1.6. GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

#### 1.7. L'APPROVAZIONE DEL PTPCT

#### 1.8. OBIETTIVI STRATEGICI

#### 1.9. PTPCT E PERFORMANCE

### 2. ANALISI DEL CONTESTO

#### 2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

#### 2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

##### 2.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### 2.2.2. FUNZIONI E COMPITI DELLA STRUTTURA

#### 2.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

### 3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

#### 3.1. IDENTIFICAZIONE

#### 3.2. ANALISI DEL RISCHIO

#### 3.3. LA PONDERAZIONE

#### 3.4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

##### 3.5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

##### 3.5.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

### 4. MISURE DI CARATTERE GENERALE

#### 4.1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

#### 4.2. CODICE DI COMPORTAMENTO

#### 4.3. CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

#### 4.4. RICORSO ALL'ARBITRATO

#### 4.5. CONFLITTO DI INTERESSI

##### 4.5.1. CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE IN SERVIZIO – OBBLIGO DI ASTENSIONE

##### 4.5.2. CONFLITTO DI INTERESSI NEI CONTRATTI PUBBLICI

##### 4.5.3. CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI/COLLABORATORI/PROFESSIONISTI NOMINATI DALL'AMMINISTRAZIONE

#### 4.6. LE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

#### 4.7. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI. ART. 35 BIS DEL D.LGS. 165/2001.

#### 4.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

#### 4.9. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).

#### 4.10. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

#### 4.11. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

#### 4.12. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

#### 4.13. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI

#### 4.14. INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

#### 4.15. INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

### 5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E RIESAME

### 6. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

#### 6.1. TRASPARENZA

#### 6.2. ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA

#### 6.3. TRASPARENZA E PRIVACY

#### 6.4. COMUNICAZIONE

#### 6.5. MODALITÀ ATTUATIVE

#### 6.6. ORGANIZZAZIONE

#### ALLEGATI:



- A- MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI;
- B- ANALISI DEI RISCHI;
- C- INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE;
- D- COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE;
- E - DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO D'INTERESSI ART. 53, C.14 DL.GS. 165/2001;
- F - DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DELL'ART. 20 DEL DECRETO LEGISLATIVO 39/2013 CIRCA L'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER L'ASSUNZIONE DELL'INCARICO;
- G - DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DELL'ART. 20 DEL DECRETO LEGISLATIVO 39/2013 CIRCA L'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ PER IL MANTENIMENTO DELL'INCARICO;
- H - DICHIARAZIONE A NORMA DELL'ART. 35 BIS DEL D.LSG. 165/2001 E SS.MM.II.;
- I - AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI;
- L- DICHIARAZIONE A NORMA DELL'ART. 53 COMMA 16 TER DEL D.LGS N. 165 DEL 2001 PER CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO;
- M - DICHIARAZIONE A NORMA DELL'ART. 53 COMMA 16 TER DEL D.LGS N. 165 DEL 2001. CONFERENTE ATTIVITA';
- N- MISURE DI TRASPARENZA.

## **1. CONTENUTI GENERALI**

### **1.1. PNA, PTPCT E PRINCIPI GENERALI**

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064). Il Consiglio ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 ha definitivamente approvato il PNA 2022 con il quale, in particolare, per gli Enti aventi una dotazione organica inferiore a 50 dipendenti, viene previsto un Piano integrato Attività ed Organizzazione (PIAO) in forma semplificata. Il presente PTPCT dovrà essere successivamente recepito dal PIAO, in corso di elaborazione.

Il PNA 2022 costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi paragrafo "I Soggetti coinvolti").

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa

del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

## **1.2. LA NOZIONE DI CORRUZIONE**

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## **1.3. AMBITO SOGGETTIVO**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");

la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

#### **1.4. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il dott. Francesco SERINO, Segretario comunale, designato con decreto sindacale n. 17 del 15.12.2021.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco". Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità propone due soluzioni:

- se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell'Ente privo di segretario;

- se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT"; quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente".

Il referente avrebbe il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all’interlocazione con gli uffici, occorra “valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell’ufficio procedimenti disciplinari”.

A parere dell’ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012, norma secondo la quale il responsabile deve segnalare “agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare” i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l’ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

Secondo l’ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

L’ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”. Pertanto, secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocazione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell’Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista

la segnalazione della sola “revoca”. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

I dirigenti/titolari di p. o., invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

A quanto esposto va aggiunto che il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l’Autorità “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”.



“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico): “In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull’effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD”.

### **1.5. I COMPITI DEL RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all’organo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predisponde percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”;
- riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione

(OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di

esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

## **1.6. GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e/o i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che

tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)/Nucleo di valutazione e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

## **1.7. L'APPROVAZIONE DEL PTPCT**

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta comunale" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che “i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate” (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà “adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato”.

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

il RPCT ha predisposto e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio comunale in data 23 dicembre 2022 un avviso al fine di procedere alla predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2023-2025. Lo scopo dell'avviso era di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Chiunque fosse stato interessato poteva produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del piano, presentandole in forma scritta e motivandone le ragioni (segnalazione/osservazione è pervenuta). Entro il termine finale fissato per le ore 12:00 del 07 gennaio 2023 non sono pervenute proposte e/o suggerimenti relativi al PTPCT 2023-25.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 3 del 11 gennaio 2023 ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali che sostituisce il precedente approvato con deliberazione Giuntale 12 del 19.02.2021.

Il PTPCT è pubblicato in "amministrazione trasparente".

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## **1.8. OBIETTIVI STRATEGICI**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”.

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”.

Questa amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Rispetto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza, nell'intero ambito comunale, si sottolinea che l'Ente, come espressamente indicato nel DUP, intende curare la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per adottare misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione e per avviare – e proseguire – un processo di miglioramento delle pratiche amministrative, attraverso la promozione dell'etica, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa. Al suo interno il PTPCP conterrà un'apposita sezione relativa alla trasparenza, ai sensi del decreto n. 33/2013 aggiornato con il d.lgs. 97/2016.

Complessivamente è necessario che – nell'ambito delle strategie di prevenzione – il PTPC persegua i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione,
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,

- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione,
- creare un collegamento tra prevenzione della corruzione, comportamento e trasparenza nell'ottica di una più ampia e omogenea gestione del rischio

## **1.9 PTPCT E PERFORMANCE**

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano della performance (art. 10 d.lgs. 150/2009);

Infine, a dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- 1) “Trasparenza - Pubblicità – Privacy, nello specifico: attuazione dei livelli di trasparenza di cui al D. Lgs n. 33/2013, aggiornato al F.O.I.A. e nel rispetto della nuova disciplina europea in materia”;
- 2) “Implementazione dei servizi di customer satisfaction, nello specifico: graduale attuazione di questionari di customer satisfaction sui servizi offerti dal Comune”.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

## **Territorio**

Il Comune di Guardia Lombardi è un piccolo paese della provincia di Avellino.

Trattasi di un comune montano che presenta un'estensione territoriale pari a Km<sup>2</sup> 55,61, un'altitudine di 999 m s.l.m. e si caratterizza per la sua collocazione in un contesto a forte vocazione agricola.

Inoltre, il territorio di Guardia Lombardi è confinante con i seguenti comuni: S. Angelo dei Lombardi, Morra de Sanctis, Rocca San Felice, Frigento, Carife, Vallata, Bisaccia, Andretta.

## **Popolazione**

La popolazione di Guardia Lombardi, al 31.12.2022 presenta n. **1540** abitanti.

L'andamento della popolazione residente nell'ultimo anno risulta essere sostanzialmente stabile rispetto a quella dell'anno precedente.

Dai dati rilevati presso l'ufficio anagrafe risulta anche una prevalente componente adulta ed anziana.

Con riferimento al tipo di economia insediata, va evidenziato che sono presenti le seguenti attività ricettive:



- n. 1 ristoranti;

- n. 4 bar;

- n. 80 aziende agricole;

- n.3 barbieri/parrucchiera;

- n.7 agriturismo;

- n. 13 alimentari

- n. 2 panificio

### **Dati sulla presenza di criminalità**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

L'ANAC rammenta che “alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”.

Per l'analisi del fenomeno sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro alla Presidenza della Camera dei deputati il 05 febbraio 2020.

Nello specifico, invece, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: furti in abitazioni, furti al patrimonio boschivo e danneggiamento beni mobili ed immobili del patrimonio comunale; non si segnalano, invece, avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente.

## **2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **2.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una oggettiva carenza di unità.

La struttura è ripartita in Aree. Al vertice dell'intera struttura è preposto il segretario comunale, attualmente utilizzato in convenzione con altri comuni per una percentuale del 25% . A ciascuna Area è posto un funzionario titolare di posizione organizzativa: nello specifico:

- Area AA. GG. la cui posizione apicale é assegnata al Segretario Comunale dell'Ente e a cui è assegnato n. 1 dipendente di cat. B addetto all'ufficio anagrafe/demografici/elettorale/protocollo;
- Area Polizia Municipale/AA.PP. cui è preposto un funzionario inquadrato all'interno della dotazione organica dell'ente a tempo pieno ed indeterminato, con qualifica di P.O. di cat. D;
- Area Economico – Finanziaria – Tributi cui è preposto un funzionario part – time 12 ore settimanali con qualifica di P.O. ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 e un dipendente part. Time reclutato in modalità flessibile tramite agenzia interinale del lavoro;
- Area Tecnica cui è preposto un dipendente a tempo pieno e determinato cat. C), al quale sono assegnati, n. 3 operai di cat. A, di cui n. 1 full – time e n. 2 part- time 25 ore settimanali.

Il Comune è in evidente carenza di dotazione organica.

### **2.2.2. FUNZIONI E COMPITI DELLA STRUTTURA**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### **2.2.3. INFORMAZIONI ULTERIORI**

Con riguardo a:

- principali politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione;
- risorse finanziarie a disposizione dell'Ente;
- programmazione lavori e acquisizione di beni e servizi;
- organismi partecipati;

si rinvia agli strumenti di programmazione pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione trasparente (DUPS-Bilancio-Piano Performance etc.).

### **2.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nel file denominato “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva dei processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

Come anticipato l’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, ovvero l’attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all’intera attività svolta da ciascuna Amministrazione. L’ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un “requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”.

L’uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione deriva dalla loro stessa definizione. Infatti, il processo è “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)”, a differenza del procedimento che “è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il “che cosa” deve essere attuato per addivenire a un “qualcosa”, a un prodotto, descritto sotto forma di “regole”, formalizzate e riconosciute.

L’Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano l’attività svolta dall’organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

La “mappatura” dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- fase 1: identificazione,
- fase 2: descrizione,

- fase 3: rappresentazione.

### **Identificazione (fase 1)**

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della “mappatura” dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, aggregata in base alle “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” cui si riferiscono è riportata nell' **allegato A “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”**.

Va rilevato e precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. La legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. Quindi, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

### **Descrizione (fase 2)**

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di “mappatura” procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento. Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

La descrizione dei singoli processi individuati secondo le modalità sopra descritte è riportata nell'**allegato A “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”** che riporta in sintesi i seguenti elementi:

- Input,
- Attività,
- Output.

### **Rappresentazione (fase 3)**

La fase finale della “mappatura” dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nelle precedenti fasi.

Tale fase è esemplificata e riassunta nell'**allegato A “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”** con l'indicazione dei seguenti elementi:

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
		Input	Attività	Output		

### **3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **3.1. IDENTIFICAZIONE**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

**Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, delle conoscenze non altamente specialistiche dei responsabili di servizio e delle risorse disponibili, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).**

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- partecipazione dei funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell’analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze della mappatura;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- eventuali procedimenti disciplinari;
- solleciti da parte del RPCT in materia di obblighi di pubblicazione;
- risultanze del Nucleo di valutazione;
- segnalazioni/reclami ricevuti (anche tramite il “whistleblowing” o con altre modalità);
- esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;
- eventuali rilievi da parte della Corte dei conti.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.



Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai dipendenti dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nel file allegato denominato “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella colonna **Catalogo dei rischi principali**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

### **3.2. ANALISI DEL RISCHIO**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori suggeriti dall'ANAC nel PNA2019 sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT e sono stati integrati con quanto descritto nel Quaderno ANCI – Programma Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare l'analisi del rischio si è svolta secondo due diverse tipologie di indicatori:

- PROBABILITA':
- IMPATTO.

### **INDICATORI DI PROBABILITA'**

**1. Rilevanza degli interessi “esterni”** quantificati in termini di entità del beneficio economico o di altra natura ottenibile dai soggetti destinatari del processo:

Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante;

**2. Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti, esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite;

Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare;

Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare;

Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare

**3. Trasparenza/opacità del processo decisionale:** l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

Alto: Il processo è oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Medio: Il processo è oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Basso: Il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

**4. Presenza di “eventi sentinella”** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame:

Alto: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno;

Medio: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni;

Basso: Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni;

**5. Segnalazioni/Reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer

satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio:

Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso dell'ultimo anno;

Medio: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni;

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo;

#### **6. Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:**

Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati;

Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati;

Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale;

### **INDICATORI DI IMPATTO**

**1. Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione:

Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

**2. Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione:

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;

Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo;

**3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente:

Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente;

Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne;

Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio;

**4. Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa):

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili;

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative e taluni dipendenti ha fatto uso dei suddetti indicatori.

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente è coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (dipendenti che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e

delle attività svolte dal proprio ufficio) e taluni dipendenti ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"**autovalutazione**" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo**.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del loro valore complessivo di probabilità e impatto (vedi "**Analisi dei rischi**" - **Allegato B**) si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO	
PROBABILITA'	IMPATTO	PROBABILITA'	IMPATTO
Alto	Alto		Rischio alto
Alto	Medio		
Medio	Alto		
Medio	Medio		Rischio medio
Medio	Basso		
Basso	Medio		
Basso	Basso		Rischio basso

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva livello di rischio" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.3. LA PONDERAZIONE

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **ALTO**.

### **3.4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

**Le misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Le misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### **3.5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.



Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già

esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nel suddetto allegato.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".**

**A QUANTO SPECIFICATO NELL'ALLEGATO "C" SI AGGIUNGONO LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE DI CUI AI PARAGRAFI DA 4 A 4.15. TALI MISURE AVENTI APPUNTO CARATTERE GENERALE SONO VALEVOLI, LADDOVE CONCRETAMENTE APPLICABILI, A TUTTI I PROCESSI MAPPATI ED OBBLIGATORIE PER TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO.**

### **3.5.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna "**Programmazione delle misure**" delle suddette schede alle quali si rinvia.

**A QUANTO SPECIFICATO NELL'ALLEGATO "C" SI AGGIUNGONO LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE DI CUI AI PARAGRAFI DA 4 A 4.15. TALI MISURE AVENTI APPUNTO CARATTERE GENERALE SONO VALEVOLI, LADDOVE CONCRETAMENTE APPLICABILI, A TUTTI I PROCESSI MAPPATI ED OBBLIGATORIE PER TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO.**

## **4. MISURE DI CARATTERE GENERALE**

### **4.1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **4.2. CODICE DI COMPORTAMENTO**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale è stato recentemente oggetto di nuova approvazione attraverso il ricorso ad una procedura aperta con pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale di apposito avviso rivolto ad organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, etc.. Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti. Non sono pervenute osservazioni e/o richieste di integrazioni, e, pertanto, con deliberazione Giunta Comunale n. 3 del 11 gennaio 2023 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali.

L'Ente negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserisce la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il

personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione. Il mancato rispetto del Codice di comportamento e la violazione degli obblighi in esso contenuti è causa di risoluzione o di decadenza dal rapporto.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **4.3. CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Si rileva che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

#### **MISURA:**

L'amministrazione ove possibile attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

#### **Rotazione "straordinaria"**

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

#### **MISURA:**

In considerazione del momento rilevante scelto dall'ANAC, ossia l'"avvio del procedimento penale", il dipendente, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

#### **4.4. RICORSO ALL'ARBITRATO**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

#### **4.5. CONFLITTO DI INTERESSI**

##### **Premessa**

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

##### **4.5.1. CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE IN SERVIZIO – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

I codici di comportamento che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare, in conformità al predetto regolamento, devono disporre i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'amministrazione.

Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

**MISURA:**

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti dell'amministrazione è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento (modello **Allegato D**);
- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale, nella trattazione delle pratiche inerenti le proprie mansioni;
- trasmissione della dichiarazione di conflitto di interesse di cui ai punti n. 1 e 2 ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di p. o.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

#### **4.5.2. CONFLITTO DI INTERESSI NEI CONTRATTI PUBBLICI**

Il PNA 2019 si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Sul tema l'ANAC, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del citato D.lgs., ha emanato un approfondimento: delibera n. 494 del 5.06.2019 recante "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", cui si rinvia.

A norma del citato art. 42:

*"1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

*2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*



*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

*4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

*5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”*

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

La norma riportata rinvia all'art. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 affermando che costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste da tale articolo. Il rimedio individuato dal citato art. 7 nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del D.P.R. 62/2013.

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

#### **MISURA:**

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni;
- trasmissione della comunicazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di p. o.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione.

#### **4.5.3. CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI/COLLABORATORI/PROFESSIONISTI NOMINATI DALL'AMMINISTRAZIONE**

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190

del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

#### **MISURA:**

- i dipendenti devono provvedere all'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza. Previsione nel modello di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico (**Allegato E**);
- verifica della dichiarazione da parte del Responsabile del servizio (**Allegato E**);
- pubblicazione della dichiarazione a norma dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

#### **4.6. LE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 e si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'ANAC ha fornito indicazioni sul tema con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili», cui si rinvia.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). La medesima norma, al comma 2, dispone che nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Nelle Linee guida del 2016 su richiamate è stato, peraltro, già evidenziato che «tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità».

#### **MISURA:**

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico (**Allegato F**);
- acquisizione annuale della dichiarazione di incompatibilità nel corso dell'incarico (**Allegato G**);
- verifica annuale delle dichiarazioni;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013;
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

#### **4.7. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI. ART. 35 BIS DEL D.LGS. 165/2001**

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione delle norme in esame, si evidenzia che l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 si rivolge alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 mentre l'art. 3 ha come destinatari non solo le pubbliche amministrazioni ma anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

#### **MISURA:**

- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra;
- acquisizione della dichiarazione di cui al punto precedente (**Allegato H**);
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

#### **4.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

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 extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, co. 7-bis).

#### **MISURA:**

E' predisposta la seguente specifica procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali:

- preventiva richiesta di autorizzazione da indirizzare al responsabile dell'area per i dipendenti non titolari di p.o. e al Segretario comunale per i dipendenti titolari di p. o. (**Allegato I**) comprensiva di impegno da parte del conferente l'incarico come da modello;
- Istruttoria sulla richiesta da parte del responsabile di area per i dipendenti non titolari di p. o. o del Segretario comunale per i dipendenti titolari di p. o.. Valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, delle possibili ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente che richiede l'autorizzazione anche in termini di crescita professionale, culturale e scientifica;
- rilascio/non rilascio del nulla osta del responsabile di area per i dipendenti non titolari di p. o. o del Segretario comunale per i dipendenti titolari di p. o.;
- rilascio/non rilascio autorizzazione da parte del responsabile di area per i dipendenti non titolari di p. o. o del Segretario comunale per i dipendenti titolari di p. o. (**Allegato I**);
- comunicazione al Segretario comunale del rilascio dell'autorizzazione da parte del responsabile di area per i dipendenti non titolari di p. o..

#### **4.9. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

#### **MISURA:**

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage. Inserimento nei contratti di assunzione del richiamo all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 a norma del quale "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso

i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.";

- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (**Allegato L**);

- dichiarazione da parte del conferente attività di non aver conferito incarichi professionali né affidato alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente (**Allegato M**);

- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

#### **4.10. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

#### **MISURA:**

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell’anonimato del whistleblower.

Il RPCT ha predisposto allo scopo un modulo di segnalazione che è pubblicato sul sito dell’ente nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” e a cui si rinvia.

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente e può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio nelle "comunicazioni interne" di Halley direttamente al Segretario Comunale. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione).

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo ed applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### ***"B.12.1 - Anonimato.***

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

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

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

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

#### ***B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.***



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

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

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

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

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

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### ***B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.***

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

## **4.11. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione e presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate 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 - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Data la natura facoltativa dei patti di integrità, prevista dalla stessa norma precedentemente richiamata laddove appare chiara la dicitura "possono", pur riconoscendo la loro assoluta validità nell'ambito degli appalti, l'Amministrazione, anche in ragione della complessità organizzativa e della natura, tipologia e importo degli affidamenti fatti, ritiene di non predisporre ed elaborare patti di integrità.

#### **MISURA:**

L'Ente ha già da tempo elaborato ed approvato patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

#### **4.12. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'ente e nell'ambito del ciclo di gestione della performance dell'Ente.

La misura è già operativa e si sostanzia nella verifica a campione in occasione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dai regolamenti dell'Ente e dalla legislazione vigente. I termini sono indicatori utili alla valutazione della performance.

#### **4.13. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati nei rapporti tra Ente e contraente successivi alla conclusione del contratto.

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'ente e nell'ambito del ciclo di gestione della performance dell'Ente.

La misura è già operativa e si sostanzia nella verifica a campione in occasione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e rappresenta utile elemento per la valutazione della performance.

#### **4.14. INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

#### **4.15. INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

#### **5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E RIESAME**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- Il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

## **6. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO**

### **6.1. TRASPARENZA**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **6.2. ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA**

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso

“generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l’accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno

sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 24.11.2017 n. 55.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l'ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione intende, nel prossimo futuro, dotarsi del registro consigliato dall'ANAC.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Al fine di favorire l'accesso dei cittadini sul sito è presente la necessaria modulistica.

### **6.3. TRASPARENZA E PRIVACY**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

#### **6.4. COMUNICAZIONE**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento

della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **6.5. MODALITÀ ATTUATIVE**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO N - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.



Infatti, è stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie);

Colonna B: Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati);

Colonna C: Riferimento normativo;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: Aggiornamento;

Colonna G: Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di n.si dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G:

L’art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I titolari di posizione organizzativa responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## **6.6. ORGANIZZAZIONE**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell’Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Pertanto, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i singoli responsabili (titolari di posizione organizzativa) gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

L'Ente, nei limiti della propria dotazione organica, rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Con riguardo alla pubblicazione di dati ulteriori si precisa che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

**IL RPCT**

**SEGRETARIO COMUNALE**

**Francesco SERINO**

### A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	AREA FINANZIARIA	Selezione "pilotata" per interesse personale
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	AREA FINANZIARIA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	AREA FINANZIARIA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	AREA FINANZIARIA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	AREA FINANZIARIA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto	AREA FINANZIARIA	Selezione "pilotata"
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	AREA FINANZIARIA	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	AREA FINANZIARIA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	9	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	erogazione della formazione	AREA FINANZIARIA	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
10	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	TUTTE LE AREE	violazione delle norme per interesse di parte
11	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	decisione	TUTTE LE AREE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	TUTTE LE AREE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
13	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	AREA AMMINISTRATIVA	Ingiustificata dilatazione dei tempi
14	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
15	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
16	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTE LE AREE	violazione delle norme procedurali
17	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali
18	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE LE AREE	violazione di norme per interesse/utilità
19	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme procedurali, anche interne
20	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme procedurali, anche interne
21	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTE LE AREE	violazione delle norme per interesse di parte
22	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	AREA AMMINISTRATIVA	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
23	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
25	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
26	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTE LE AREE	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
27	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	TUTTE LE AREE	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
28	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
29	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
30	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
32	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTE LE AREE	violazione delle norme procedurali
33	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTE LE AREE	violazione delle norme procedurali
34	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali
35	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	AREA TRIBUTI/FINANZIARIA	omessa verifica per interesse di parte
36	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	AREA TRIBUTI/FINANZIARIA	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
37	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	AREA TECNICA	omessa verifica per interesse di parte
38	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA TECNICA	omessa verifica per interesse di parte
39	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA TECNICA	omessa verifica per interesse di parte
40	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	AREA FINANZIARIA	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	AREA FINANZIARIA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
42	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA FINANZIARIA	violazione di norme
43	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA FINANZIARIA	violazione di norme
44	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	AREA TRIBUTI/FINANZIARIA	violazione di norme
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
51	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	convenzione Consip attiva	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	AREA TECNICA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	convenzione Consip attiva	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	AREA TECNICA	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA TECNICA	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
61	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	AREA TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	AREA TECNICA	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
63	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	AREA TECNICA	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	AREA TECNICA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	AREA TECNICA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	AREA TECNICA	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	AREA TECNICA	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
68	5	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	attivazione autorità competente	servizi di controllo e prevenzione	AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
69	6	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	AREA TECNICA	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
70	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	AREA AMMINISTRATIVA	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
71	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte



n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
72	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	AREA AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
73	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
74	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
76	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
78	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	AREA TECNICA	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
79	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	AREA TECNICA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	AREA TECNICA	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso Ater - acquisizione istanza del cittadino	trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	contratto	AREA AMMINISTRATIVA	trasmissione istanze "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
83	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
84	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA FINANZIARIA	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
85	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA FINANZIARIA	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
86	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	AREA TRIBUTI/FINANZIARIA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AREA AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	AREA AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	AREA AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	AREA AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
92	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
93	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
94	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	ULTERIORI Aree di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
95	1	Sisma	Rilascio contributo per la ricostruzione privata	domanda dell'interessato	esame e istruttoria	rilascio del contributo	AREA TECNICA	Alterazione dei risultato della verifica di ammissibilità, della quantificazione del contributo e delle priorità temporali
96	2	Sisma	assistenza alla popolazione tramite attività di rilascio CAS e/o affitto concordato	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	rilascio del CAS e/o affitto concordato	AREA TECNICA	Alterazione o omissione circa la verifica dei requisiti e della loro permanenza
98	4	Sisma	Ricostruzione pubblica	iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA TECNICA	Alterazione dei risultati della procedura ad evidenza pubblica e delle priorità di intervento
99	5	Sisma	modifica agibilità immobile	iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA TECNICA	Alterazione dell'esito di agibilità incidente sulla quantificazione del contributo
100	6	Sisma	liquidazione del contributo	iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA TECNICA	omissioni verifiche SAL e alterazione dei risultati

**B- Analisi dei rischi**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	M	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	M	B	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	
6	Contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" per interesse personale	A	M	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
7	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	
9	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.	
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.	
11	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
12	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
13	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
14	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
15	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
17	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
18	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.
19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
20	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
21	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	M	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Le vendite di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
27	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
28	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
32	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
33	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed è conclusivo di un iter amministrativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio alto
38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	M	B	A	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
45	manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
46	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
49	manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
51	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
52	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
53	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto
55	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
56	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
57	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
58	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
59	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
60	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio
61	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio
62	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
63	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
66	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
68	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
69	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
70	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato ritenuto medio
71	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
72	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
73	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
74	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
81	Gestione degli alloggi pubblici	trasmissione istanze "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
82	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	
83	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
84	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
85	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
86	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	M	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	
87	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
88	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
89	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
90	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
91	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
92	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
93	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
94	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
95	Rilascio contributo per la ricostruzione privata post sisma	Alterazione dei risultati della verifica di ammissibilità, della quantificazione del contributo e delle priorità temporali	M	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
96	assistenza alla popolazione tramite attività di rilascio del CAS e/o affitto concordato	Alterazione o omissioni circa la verifica dei requisiti e della loro permanenza	M	M	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
97	Assegnazione dei moduli abitativi provvisori (MAP)	Alterazione o omissioni circa la verifica dei requisiti e dell'ordine di priorità	M	M	B	B	M	B	M	M	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
98	Ricostruzione Pubblica	Alterazione dei risultati della procedura ad evidenza pubblica e delle priorità di intervento	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
99	Modifica esito di agibilità immobile	Modifica esito di agibilità incidente sulla quantificazione del contributo	A	M	B	B	M	B	M	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
100	Liquidazione del contributo	Omissione verifiche SAL e alterazione dei risultati	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO**

basso	
medio	
alto	

**C- Individuazione e programmazione delle misure**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore NULLO. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
6	Contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
7	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
9	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
11	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
12	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di contrattoci si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
13	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
14	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
15	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
16	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
17	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
18	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
20	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
21	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Le vendite di beni dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
27	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
28	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
29	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
32	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
33	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed è conclusivo di un iter amministrativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area finanziaria e Responsabile ufficio tributi convenzionato	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area finanziaria e Responsabile ufficio tributi convenzionato	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio Alto	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria e Responsabile ufficio tributi convenzionato	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
45	manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
46	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
49	manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
51	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
52	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
53	servizi di pubblica illuminazione (ALLO STATO ATTUALE CONVENZIONE CONSIP ATTIVA)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione (ALLO STATO ATTUALE CONVENZIONE CONSIP ATTIVA)	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
55	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa e tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
56	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa e tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
57	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
58	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
59	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
60	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
61	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
62	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
63	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa regionale di riferimento. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : il segretario comunale verifica la legittimità dei provvedimenti collegiali ossia la regolarità delle procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima della seduta degli organi collegiali di approvazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa regionale di riferimento. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : il segretario comunale verifica la legittimità dei provvedimenti collegiali ossia la regolarità delle procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima della seduta degli organi collegiali di approvazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
66	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
67	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
68	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa e tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
69	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
70	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
71	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
72	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
73	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
74	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
75	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
76	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
77	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
81	Gestione degli alloggi pubblici	trasmissione istanze "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
82	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
83	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
84	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
85	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
86	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile ufficio tributi convenzionato/finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
87	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
88	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
89	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
90	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
91	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
92	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
93	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
94	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area amministrativa	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
95	Rilascio del contributo per la ricostruzione provata post sisma	Alterazione dei risultati della verifica di ammissibilità, della quantificazione del contributo e delle priorità temporali	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, <b>Misura di controllo:</b> Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di un'adeguata istruttoria ed una adeguata motivazione di carattere tecnico/economico con compilazione di scheda contenente tutti gli allegati necessari alla liquidazione del contributo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere contestuali allo svolgimento dell'attività istruttoria.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
96	Assistenza alla popolazione tramite attività di rilascio del CAS e/o affitto concordato	Alterazione o omissioni circa la verifica dei requisiti e della loro permanenza	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. <b>Misura di controllo:</b> esperimento di documentate verifiche e di adeguata attività con pubblicazione elenco soggetti in assistenza	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere contestuali allo svolgimento dell'attività istruttoria.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
97	Assegnazione dei moduli abitativi provvisori (MAP)	Alterazione o omissioni circa la verifica dei requisiti e dell'ordine di priorità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
98	Ricostruzione Pubblica	Alterazione dei risultati della procedura ad evidenza pubblica e delle priorità di intervento	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2, <b>Misura di controllo:</b> Rispetto della normativa vigente in materia, espletamento di una adeguata istruttoria con chiara indicazione dei presupposti di fatto e di diritto della motivazione del provvedimento a valle della procedura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere espletati in seguito all'indizione della procedura ad evidenza pubblica	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
99	Modifica esito di agibilità immobile	Modifica esito di agibilità incidente sulla quantificazione del contributo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 <b>Misura di controllo:</b> Rispetto della normativa di settore, espletamento di una adeguata istruttoria e sopralluogo nei casi di legge	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere contestuali allo svolgimento dell'attività istruttoria.	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
100	Liquidazione del contributo	Omissione verifiche SAL e alterazione dei risultati	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 <b>Misura di controllo:</b> Espletamento di motivata ed adeguata istruttoria ed esecuzione dei sopralluoghi in cantiere	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere svolti prima della liquidazione	Responsabile area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

Al responsabile del servizio/Al Segretario comunale

**OGGETTO: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

PRIMA SEZIONE

Il/la Sottoscritto/a ..... dipendente di questa Amministrazione, con la presente dichiarazione comunica che negli ultimi tre anni:

NON ha/ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati

HA /HA AVUTO rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati. In tal caso, precisa inoltre che:

in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

.....  
.....  
.....

tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:

.....  
.....  
.....

SECONDA SEZIONE

Il/la sottoscritto/a ..... dipendente di questa Amministrazione comunica altresì all'amministrazione che:

A)  NON HA interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli

HA interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli:

.....  
.....

B)  NON HA parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il settore stesso;

HA parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il settore stesso:

.....

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni della presente dichiarazione.

Luogo e Data

Firma

ALL. E

**DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO D'INTERESSI ART. 53, C.14 DL.GS. 165/2001 E SS.MM.II. AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a..... nato/a  
a.....il ..... e residente in  
..... Via.....  
N.....Codice Fiscale .....  
professione.....

Vista la normativa in materia sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse,  
alla data del (data conferimento incarico).....per l'incarico di  
.....  
.....  
.....

**DICHIARA**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto **l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.**

**DICHIARA ALTRESÌ**

di impegnarsi all'osservanza del Codice di comportamento del Comune, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione “amministrazione Trasparente”.

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation - GDPR).

Si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Data.....

.....

*Firma*



**OGGETTO: ELENCO DATI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI O LA TITOLARITÀ DI CARICHE IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI DALLA PA O LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI (ART. 15 DLGS. 33/2013)**

NOME	
COGNOME	
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	

Ente conferente l'incarico	Tipologia di incarico	Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico		Tipologia di attività professionale svolta

Il /la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation - GDPR).

Si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Data.....

.....

*Firma*



*Parte riservata all' ufficio*

**ATTESTAZIONE DELL' AVVENUTA VERIFICA DELL' INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE (ART. 53, D.LGS. 165/2001, COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012)**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Visto l' art. 53 D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012, che prevede il conferimento di ogni incarico sia subordinato all' avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

visto il curriculum, nonché la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per lo svolgimento dell' incarico affidato, resa ai sensi dell' articolo 53, comma 14, D.Lgs. 1165/2001;

**ATTESTA**

l' avvenuta verifica dell' insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell' articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012.

Data e luogo

---

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**OGGETTO: DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DELL'ART. 20 DEL DECRETO LEGISLATIVO 39/2013 CIRCA L'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER L'ASSUNZIONE DELL'INCARICO.**

Io \_\_\_\_\_,  
nata/o a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_,  
residente in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
CAP \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_

premessò che:

il comma 1 dell'art. 20 del decreto legislativo 39/2013 dispone che "all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato [presenti] una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità" elencate dallo stesso decreto; il comma 4 del medesimo art. 20 specifica che tale dichiarazione "è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico";

inoltre, sempre l'art. 20 del decreto legislativo 39/2013 prevede che l'interessato presenti "annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità";

secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione, sarebbe necessario che le amministrazioni accettassero solo dichiarazioni complete: dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare; dell'elenco delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione (ANAC, deliberazione n. 833/2016, pag. 8).

Tanto richiamato e premessò, assumendomi la piena responsabilità e consapevole delle sanzioni anche di natura penale per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 numero 445)

**DICHIARO:**

che, per quanto di mia conoscenza, nei miei confronti non sussiste alcuna condizione di "incompatibilità" e, soprattutto, non sussiste alcuna causa di "inconferibilità" per l'assunzione dell'incarico sopra specificato, come elencate dal decreto legislativo 39/2013.

Al fine di consentire una puntuale verifica circa la insussistenza di condizioni ostative, dichiaro, inoltre:

**A) le condanne penali subite, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione (optare):**

1- nessuna condanna;

2- segue l'elenco delle condanne: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3- allego l'elenco delle condanne;

**B) tutti gli incarichi attualmente ricoperti (optare):**

1- nessun incarico;

2- elenco degli incarichi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3- allego l'elenco degli incarichi.

Mi impegno, ai sensi dell'art.20 del Dlgs 39/2013° a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e a comunicare tempestivamente le cause di inconfiribilità e incompatibilità che dovessero insorgere nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

**OGGETTO: DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DELL'ART. 20 DEL DECRETO LEGISLATIVO 39/2013 CIRCA L'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ PER IL MANTENIMENTO DELL'INCARICO.**

Io \_\_\_\_\_,  
nata/o a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_,  
residente in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
CAP \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_

premesso che:

con decreto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ mi è stato conferito l'incarico di \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_, con decorrenza \_\_\_\_\_ e scadenza \_\_\_\_\_;

l'art. 20 del decreto legislativo 39/2013 prevede che l'interessato presenti "annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità" elencate dal decreto stesso;

secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione, sarebbe necessario che le amministrazioni accettassero solo dichiarazioni complete: dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare; dell'elenco delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione (ANAC, deliberazione n. 833/2016, pag. 8).

Tanto richiamato e premesso, assumendomi la piena responsabilità e consapevole delle sanzioni anche di natura penale per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 numero 445)

**DICHIARO:**

che, per quanto di mia conoscenza, nei miei confronti non sussiste alcuna condizione di "incompatibilità" per il mantenimento dell'incarico sopra specificato, come elencate dal decreto legislativo 39/2013.

Al fine di consentire una puntuale verifica circa la insussistenza di condizioni ostative, dichiaro, inoltre:

**A) le condanne penali subite, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione (optare):**

1- nessuna condanna;

2- segue l'elenco delle condanne: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3- allego l'elenco delle condanne;

**B) tutti gli incarichi attualmente ricoperti (optare):**

1- nessun incarico;

2- elenco degli incarichi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3- allego l'elenco degli incarichi.

**DICHIARO**

di non trovarmi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art 67quater, comma 11, Legge 134/2012

Si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE A NORMA DELL'ART. 35 BIS DEL D.LSG. 165/2001 E SS.MM.II. AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

visto l'art. 35 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 che così stabilisce:

*“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”*

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dell'art. 76 del medesimo decreto in caso di dichiarazione mendace

**DICHIARA**

di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation - GDPR).

Si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA  
\_\_\_\_\_

Allega alla presente copia del documento di identità in corso di validità.



**AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI**

Al Responsabile dell'area ..... /Al Segretario Comunale

**OGGETTO: DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a ..... il  
.....  
dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Guardia Lombardi, assegnato  
all'Area....., in qualità di.....

**C H I E D E**

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Per complessive ..... ore mensili, dal..... al....., presso  
.....

..... (persona fisica/giuridica) titolare  
dell'attività di .....con sede in  
..... codice  
fiscale/partita  
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

o che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza

o che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;

o che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D. Lgs. n. 66/2003;

o che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;

o che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Guardia Lombardi;

o che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Guardia Lombardi;

o che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente  
o che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Guardia Lombardi;  
o di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma .....

**IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di legale rappresentante ..... si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Guardia Lombardi, Ufficio personale, pec: protocollo@pec.comune.guardialombardi.av.it , i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.  
Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation - GDPR).

Data.....

Firma.....  
(timbro Ditta/Società/Ente)

**NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO COMUNALE**

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area ..... / Segretario comunale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area..... di cui si allega la domanda,

1. Rilascia il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

2. Non rilascia il nulla-osta con la seguente motivazione

.....  
.....

Data.....

Firma.....

**AUTORIZZAZIONE**

1. Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto.

2. Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....

.....

Data.....

Il responsabile Area ...../Il Segretario comunale

.....

**COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE**

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data.....

Firma.....

<b>DICHIARAZIONE A NORMA DELL'ART. 53 COMMA 16 TER DEL D.LGS N. 165 DEL 2001 PER CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>
--

Il/La ..... sottoscritto/a ..... nato/a  
a ..... il ..... e residente in  
..... Via ..... N. ....  
Codice Fiscale ..... dipendente del Comune di .....  
sino al .....

Visto l'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 a norma del quale *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*;

**DICHIARA**

di impegnarsi al rispetto del divieto di cui alla citata norma.

Data .....

.....

*Firma*

**ALL. M**

**DICHIARAZIONE A NORMA DELL'ART. 53 COMMA 16 TER DEL D.LGS N. 165 DEL 2001 E SS.MM.II. AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000**

La Società ..... (di seguito denominata Società),  
sede legale in....., via.....n.....  
codice fiscale/P.IVA....., rappresentata da.....  
..... in qualità di .....

**DICHIARA**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia di non aver conferito incarichi professionali né affidato alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti del Comune di Guardia Lombardi che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i \*;

\*La dichiarazione viene resa una sola volta e resta valida fino a comunicazione di eventuale variazione nello stato del dichiarante. In caso di svolgimento di attività lavorativa o professionale da parte dell'ex-dipendente senza aver rispettato le disposizioni contenute nell'art.53, comma 16-ter del D.Lvo. n.165/2001 s.m.i., comporta il divieto per il soggetto privato che ha conferito l'incarico o il lavoro, di contrarre con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, e l'obbligo per l'ex dipendente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati. L'Amministrazione informa, ai sensi del d.lgs. n.196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale dell'Ente. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation - GDPR).

Si allega alla presente dichiarazione copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**ALL. N - MISURE DI TRASPARENZA**

A- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	B- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	C- Riferimento normativo	D- Denominazione del singolo obbligo	E -Contenuti dell'obbligo	F - Aggiornamento	G - Responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Area Amministrativa/rpct	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Amministrativa
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le p.o.
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del dlgs 10/2016	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria	

**Organizzazione**

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa



	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa-Finanziaria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa-Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa-Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa-Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Amministrativa
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile prevenzione corruzione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area personale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area personale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area personale

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le p.o.
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa

Personale

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa-Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Amministrativa
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Amministrativa
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa-Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa-Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa-Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa-Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Amministrativa		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile prevenzione corruzione
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Finanziaria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area personale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria e personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:						
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

Enti controllati			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	

	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			Per ciascuno degli enti:		Area Finanziaria
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.	

Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016



Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le p.o.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le p.o.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le p.o.
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le p.o.
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le p.o.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le p.o.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le p.o.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le p.o.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le p.o.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le p.o.	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le p.o.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le p.o.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le p.o.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le p.o.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le p.o.
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
				Per ciascun atto:		Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa		
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	

<b>Bilanci</b>		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le p.o.	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le p.o.	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le p.o.	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non si applica	

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non si applica
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o.
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area Amministrativa - RPC
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Amministrativa - RPC
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Amministrativa - RPC
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area Amministrativa - RPC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Amministrativa - RPC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativa
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Area Amministrativa
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e a <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Area Amministrativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Amministrativa

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutte le p.o.
-----------------	----------------	---	---	--	------	---------------

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

**COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI**

Provincia di Avellino

COPIA**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 55 Del 05-07-2023

**Oggetto: P.I.A.O. 2023-2025 SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025.**

L'anno duemilaventitre il giorno cinque del mese di luglio alle ore 12:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>SICONOLFI FRANCESCANTONIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ROSSI FRANCESCANTONIO</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DEL SORDI ELVIRA GERARDA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor SICONOLFI FRANCESCANTONIO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor SERINO FRANCESCO

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

---

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il D. Lvo n. 267 del 18/08/2000;

Visti i pareri resi, ai sensi degli Artt. 49, comma 1, e 191 del D. Lvo 267/2000:

- Favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica \_\_\_\_\_
- Favorevole per quanto concerne la regolarità contabile \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE:**

l'art. 30, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, prevede che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, le Amministrazioni siano tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;

l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 30, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), prevedendo, tra l'altro, che il Piano triennale dei fabbisogni del personale rappresenti una sezione specifica di tale atto di pianificazione;

**RICHIAMATO** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2022-24 (nel seguito, per brevità, anche PIAO), approvato in prima applicazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 12.10.2022;

**CONSIDERATO:**

che risulta comunque opportuno approvare il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025;

che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale in approvazione verrà inserito nel P.I.A.O. 2023-2025 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano - Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP);

che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale potrà essere rivisto e modificato durante l'anno 2023, anche in considerazione delle nuove disposizioni stabilite con il nuovo CCNI, Funzioni Locali 2019-2021;

**VISTI:**

l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL34/2019") che ha introdotto, con decorrenza dalla data fissata con successivo decreto attuativo, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

il DPCM 17 marzo 2020, attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL34/2019, pubblicato sulla G. U. del 27 aprile 2020, (nel seguito, per brevità, anche "Decreto Attuativo");

**RILEVATO CHE:**

secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente determinata ai sensi dell'art. 2 del DPCM 17 marzo 2020, nei limiti del valore soglia di cui all'art. 4, nel rispetto dei valori percentuali di cui al successivo art. 5 dello stesso DPCM;

**RILEVATO CHE** secondo l'art. 4 comma 2 del citato DPCM "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

**VISTA** la certificazione del Responsabile del Settore Finanziario riportante i conteggi aggiornati al rendiconto anno 2022, dalla quale si rileva una percentuale di rapporto spese di personale/entrate correnti pari al 23,71%;

**PRESO ATTO CHE:**

questo Comune, pertanto, si colloca al di sotto del valore soglia del 28,60% - rapporto spese di personale/entrate correnti (art.4 Decreto 17/03/2020), come dalle seguenti risultanze: Media entrate netto PCDE € 1.286.737,33 percentuale tabella 1 - 28,60% (sintesi spesa personale) - spesa di personale anno 2022 € 305.030,10 - percentuale spesa personale pari al 23,71%;

valore soglia rapporto spesa personale ed entrate correnti (28,60%) € 368.007,00

(€ 368.007,00 - spesa personale anno 2022 € 305.030,10 - differenza spesa ammissibile € 62.976,90,

**DATO ATTO**, pertanto, che il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2023 è pari a € 368.007,90, come risulta dal prospetto all. B) e che la spesa per reclutamento di personale nell'anno 2023 è pari ad € 62.968,90, così come dimostrato con i prospetti B) e D) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Pertanto, ai fini della programmazione dell'assunzione di personale per l'annualità 2023, tenuto conto della capacità di spesa (tabella 1 DPCM 17 marzo 2020 - 28,60%), si potrà far riferimento alla spesa annua di € 368.007,00, a fronte di una spesa accertata con il rendiconto anno 2022 pari ad € 305.000,00;

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (allegato D);

Ritenuto pertanto stabilire il piano di reclutamento per il fabbisogno di personale il triennio 2023-2025, secondo il programma di assunzioni risultante dall'allegato C), che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Visto l'art. 16 della L.183/2001 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Rilevato il rispetto del rapporto dipendenti/popolazione di cui al decreto Ministero dell'Interno del 18.11.2020 che per i comuni con popolazione compresa nella fascia 1000-1999 abitanti prevede una media massima di un dipendente ogni 132 abitanti (popolazione al 31.12.2022 1535 ab. - personale al 31.12.2022 n. 6 dipendenti - rapporto 1/255);

Dato atto che:

i Responsabili dei settori con nota prot. n. 2176 del 12.05.2023 hanno effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023 ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., riscontrando che non vi sono situazioni di soprannumero o sovrano di dipendenti per l'anno 2023;

Ritenuto pertanto poter determinare il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025, approvando il relativo piano per il triennio 2023-25 del Comune di Guardia Lombardi, secondo quanto previsto dal DPCM 17 marzo 2020;

Evidenziato, in particolare, che con il presente provvedimento si intende autorizzare nell'anno 2023, il reclutamento delle unità lavorative di cui al prospetto C) allegato alla presente deliberazione allegato alla presente deliberazione; personale di cui affinché sia assicurato il corretto funzionamento degli uffici in modo da garantire l'effettuazione dei servizi essenziali dell'ente, ovvero:

Per l'anno 2024:

- non si prevedono ulteriori assunzioni a tempo indeterminato;

Per l'anno 2025:

non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato;

Dato atto che:

l'utilizzo del lavoro flessibile avviene nel rispetto limite di spesa dell'anno 2009, pari ad € 22.886,00, come risulta da Allegato E) alla presente deliberazione, il quale ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DELIBERA DI GIUNTA n.55 del 05-07-2023 COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI



Richiamata la delibera n. 369 del 10.10.2018 della Corte dei Conti Veneto, sulla possibilità di procedere ad assunzioni con forme di lavoro flessibile in deroga al limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010. La Sezione, aderendo al principio espresso dalla Sezione Autonomie con la deliberazione n. 15/2018, ha ribadito che, ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d. l. n. 78/2010, l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del D. lgs. N. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento. Ai sensi dello stesso art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e ss.mm. ed ii., restano escluse da limitazioni di spesa le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del D. lgs n. 267/2000;

Rilevato che il costo della dotazione organica, così come delineata nel presente provvedimento, è coerente con il parere della Corte dei Conti Lombardia n.167 del 24.09.2021 che stabilisce: "... non può che ribadirsi il principio a mente del quale anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti della capacità assunzionale dei comuni. Tale capacità assunzionale deve essere improntata al principio della "sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali per come definiti dal D.M. 17 marzo 2020".

Considerato che la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113);

2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113);

3) rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113);

5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumericità (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113);

7) rispettino gli obblighi previsti dall'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;

Dato atto che:

- con riferimento al punto 1):

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 26.07.2022 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2022-2023-2024, ed i relativi allegati;

- l'invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche è stato effettuato dal competente Settore;

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 21 aprile 2023, è stato approvato il Rendiconto di gestione 2022, eseguendo i relativi invii alla banca dati delle amministrazioni pubbliche nei termini di legge;

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 06.04.2022 il Comune di Guardia Lombardi ha adottato il Piano della Performance-obiettivi;

- la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per il triennio 2022-2024 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, come dettagliato nell'Allegato D) alla presente deliberazione;

- il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 02/03/2022;

- la ricognizione annuale delle eccedenze ha evidenziato - come attestato da apposita certificazione prodotta congiuntamente dai Responsabili dell'Ente - agli atti, che presso il Comune di Guardia Lombardi non risultano eccedenze di personale;

- è stato adottato il Piano di Azioni Positive con delibera di Giunta n. 5 del 10.02.2023 "Approvazione Piano Azioni Positive per il triennio 2023-2025 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

- le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al personale, con riferimento alle annualità 2023, 2024 e 2025, dell'effettivo rispetto degli obblighi in materia di certificazione del credito.

Verificato:

la compatibilità del PTFP 2023-2025 con il nuovo vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del DL34/2019 e con gli stanziamenti del redigendo bilancio di previsione 2023-2025.

Dato atto:

che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 è stato calcolato con le nuove retribuzioni tabellari previste con il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" e ss.mm.ii.;

Preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile dei Responsabili dei Servizi, espressi ai sensi dell'art. 49 l° comma del T.L.

- D. Lgs. n° 18/08/2000 n° 267;

Dato atto, altresì, che la proposta di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asserazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole con Verbale n. 7 del 03.07.2023, acquisito in data 03.07.2023 al n° 3066 del protocollo generale;

Attesa la competenza della Giunta comunale all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime e favorevole

DELIBERA

Di approvare la premessa che forma parte integrante e sostanziale.

1) Di prendere atto:

- che il parametro di capacità finanziaria previsto dal D.L. n. 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 23,71% (Allegato B) a seguito delle risultanze intervenute con l'approvazione del rendiconto anno 2021;
- che conseguentemente il limite complessivo di spesa per l'anno 2023, secondo quanto previsto dall'art. 4 e dall'art.5 del DPCM citato, è pari ad € 62.976,90;
- della pronuncia della Corte dei Conti Lombardia n.167/2021 che stabilisce: "La sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità assunzionale del comune. Tale capacità deve essere improntata al "principio della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali come definiti dall'art. 33, co. 2, del D.L. 34/2019 e dalle relative disposizioni di attuazione approvate con D.M. 17 marzo 2020, salvo la possibilità per l'ente di piccole dimensioni... omissis".
- 2) Di dare atto che la procedura di ricognizione delle cocodenze di personale ha riscontrato che non vi sono situazioni di soprannumero o esubero di dipendenti per l'anno 2023, come da certificazione resa dai responsabili titolari di posizione organizzativa prot. n. 2176 del 13.05.2023, agli atti;
- 3) Di approvare la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2023/2025 prevedendo la copertura dei posti di organico come descritto in premessa e secondo quanto riportato dall'allegato C);
- 4) Di approvare la nuova dotazione organica dell'Ente, allegato A);
- 5) Di dare atto che con il prospetto allegato C) viene prevista anche la copertura del posto di Operatore tecnico Esperto (cat. B precedente ordinamento professionale) mediante procedura di progressione verticale di cui all'art. 52 del d. lgs n. 165/2001 e art. 15 del CCNL "funzioni locali" sottoscritto il 16.11.2022;
- 6) Di dare atto che eventuali crisi lavorative a tempo determinato o con contratti di natura flessibile potranno essere reclutate nei limiti riportati nella tabella allegato E). la spesa annua per tali tipologie contrattuali, con esclusione dei rapporti lavorativi costituiti ai sensi dell'art. 116, comma 1, del D. lgs n. 267/2000 è fissata in € 22.886,00;
- 7) Di dare atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 verrà inserito nel P.L.A.O. del Comune di Guardia Lombardi 2023-2025 nella Sezione 3: Organizzazione e capitale umano - Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PIPF);
- 8) Di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista, modificata o aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di fasce occupazionali e di spesa;
- 9) Di precisare che, in esito alla riclassificazione del personale di cui all'art. 12 del CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno;
- 10) Di dare atto che con nota prot. n. 3057 del 30.06.2023 lo schema del presente provvedimento è stato trasmesso, per quanto di competenza, alle organizzazioni sindacali rappresentative e alla rappresentanza sindacale interna e che, entro il termine stabilito, non sono pervenute proposte o osservazioni in merito;
- 11) Di dare mandato al Responsabile competente per la pubblicazione del presente atto in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- 12) Di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 13/2018;
- 13) Di approvare i seguenti allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:  
 ALLEGATO A: DOTAZIONE ORGANICA  
 ALLEGATO B: CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2023  
 ALLEGATO C: PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI PERSONALE  
 ALLEGATO D: LIMITE RISPETTO SPESA TRIENNIO 2011 - 2013 (come da art.1 v.557 quater L.296/2006) E LIMITE DI SPESA ANNO 2013  
 ALLEGATO E: RISPETTO LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. 78/2010, CONVERTITO IN LEGGE 122/2010
- 14) Di rendere la deliberazione, con successiva, separata ed analitica votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000.

## ALLEGATO A

## DOTAZIONE ORGANICA

Nr. D'ORD.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PT/FT	POSTO VACANTE/OCC.
01	Funzionario Contabile	D1	FT	vacante
02	Funzionario Tecnico	D1	FT	vacante
03	Funzionario Amministrativo	D1	FT	Vacante
04	Funzionario Vigilanza	D1	FT	Coperto
05	Istruttore amministrativo	C	FT	vacante
06	Istruttore contabile	C	FT	vacante
07	Istruttore Tecnico	C	FT	coperto
08	Istruttore Tecnico	C	PT	vacante
09	Operatore amministrativo esperto	B1	FT	coperto
10	Operatore tecnico esperto	B1	FT	vacante
11	Operatore tecnico servizi esterni	A	FT	coperto
12	Operatore tecnico servizi esterni	A	PT	coperto
13	Operatore Tecnico servizi esterni	A	PT	coperto
14	Operatore tecnico servizi esterni - necroforo	A	FT	vacante

Inquadramento dei profili professionali all'interno delle aree professionali previste con il CCNL "Funzioni Locali" triennio 2019-21, sottoscritto il 16/11/2022:

Profili professionali di operatore – area operatori;  
 Profili professionali di operatore esperto – area professionale operatori esperti;  
 Profili professionali di istruttore – area istruttori;  
 profili professionali di Funzionario – area funzionari ed elevata qualificazione.

## ALLEGATO B

## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - ANNO 2023

Popolazione	ANNO	Fascia del comune	
	2022	Abitanti 1535	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2022	305.030,10	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2019	1.380.058,74	
	2020	1.285.938,60	
	2021	1.414.620,85	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.375.286,33	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	56.416,89	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.286.737,33	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette			23,71%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		368.007,00	28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			32,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		62.976,90	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato incremento da Tabella 1			-----
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023		34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)			-----
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2)			
Migliore alternativa in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)			
<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	<b>2023</b>		<b>368.007,00</b>

**ALLEGATO C****FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023-2025  
PROGRAMMA ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO****ANNO 2023**

Cat.	Profilo	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento	Trattamento economico	Oneri riflessi	Totale
C	Istruttore amministrativo	Amministrativo	PT	selezione concorsuale o altre modalità di legge	11.587,80	4.160,02	15.747,82
D	Istruttore direttivo amministrativo	Amministrativo	PT	Selezione concorsuale o altre modalità di legge	12.573,36	4.513,50	17.086,86
C	Istruttore contabile	Finanziario	PT	Selezione concorsuale o altre modalità di legge	11.587,80	4.160,02	15.747,82

**ANNO 2024**

Cat.	Profilo	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento	Trattamento economico	Oneri riflessi	Totale

**ANNO 2025**

Cat.	Profilo	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento	Trattamento economico	Oneri riflessi	Totale

**COSTO TOTALE ASSUNZIONI ANNO 2023, AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI A CARICO DELL'ENTE: 48.582,50**

Il posto di operatore tecnico esperto viene coperto mediante progressione verticale, ai sensi dell'art. 52, comma 1bis, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 13 del CCNL "Funzioni locali" sottoscritto il 16 novembre 2022. Maggiore spesa pari ad € 1.011,50.

ALLEGATO D**LIMITE RISPETTO SPESA TRIENNIO 2011 - 2013 (come da art.1 c.557 quater L.296/2006)**

DESCRIZIONE	IMPEGNATO da consuntivo 2022	BILANCIO PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2023
Totale spese personale	305.038,10	305.038,10	368.000,00
Limite medio spesa triennio 2011/2013	549.941,61	549.941,61	549.941,61
Limite rispettato SI/NO	SI	SI	SI

Spesa personale anno 2018 € 413.435,39

Spesa personale da rendiconto anno 2022 € 305.038,10

**RISPETTO LIMITE SPESA PERSONALE ANNO 2018 (TABELLA 2 DPCM 17 MARZO 2020)**

Spesa 2018	incremento %	anno	incremento calmierato	spesa ammessa	valore soglia	incremento teorico
413.435,39	34%	2023	140.568,03	554.003,42	368.007,00	62.968,90
413.435,39	35%	2024	144.702,39	558.137,78	368.007,00	62.968,90
413.435,39	35%	2025	144.702,39	558.137,78	368.007,00	62.968,90

## ALLEGATO E

### **RISPETTO LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. 78/2010, CONVERTITO IN LEGGE 122/2010**

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: **€ 22.886,00**

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: la delibera n. 369 del 10.10.2018 della Corte dei Conti Veneto, apre alla possibilità di procedere ad assunzioni con forme di lavoro flessibile in deroga al limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78 (2010). La Sezione, aderendo al principio espresso dalla Sezione Autonomie con la deliberazione n. 15/2018, ha ribadito che, ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d. l. n. 78/2010, l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, idonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del D. lgs. N. 165/2001 e della normativa - anche contrattuale - ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ed ii. La spesa per assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del D. lgs n. 267/2000 non rientra nel tetto di spesa per lavoro flessibile anno 2009

**P.L.A.O. 2023-2025 SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - SOTTOSEZIONE 3.3:  
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025.**

---

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. nr. 267/2000.

Per la regolarità tecnica: parere favorevole

Guardia Lombardi            il responsabile Area Vigilanza  
05.07.2023                    f.to Rocco MAGNOTTA

Guardia Lombardi            il responsabile Area Amministrativa  
05.07.2023                    f.to Francesco SERINO

Guardia Lombardi            il responsabile Area Finanziaria  
05.07.2023                    f.to Nunzio DE LEO

Guardia Lombardi            il responsabile Area Tecnica  
05.07.2023                    f.to Vincenzo CAMARCA

Per la regolarità contabile: parere favorevole

Guardia Lombardi            il responsabile Area Amministrativa  
05.07.2023                    f.to Nunzio DE LEO





Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to SICONOLFI FRANCESCANTONIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco prot. n. 3189, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/00).

Li, 07.07.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art. 134, comma 4 della Legge n. 267/00.

Li, 05-07-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/00).

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**Revocata/modificata** dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

È copia conforme all'originale.

Li, 07.07.2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
SERINO FRANCESCO

DELIBERA DI GIUNTA n.55 del 05-07-2023 COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI



**COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI**  
Provincia di Avellino

COPIA

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 26 Del 14-04-2023

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE -POLA- TRIENNIO 2023-2025.**

L'anno duemilaventitre il giorno quattordici del mese di aprile alle ore 12:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>SICONOLFI FRANCESCANTONIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ROSSI FRANCESCANTONIO</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DEL SORDI ELVIRA GERARDA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor SICONOLFI FRANCESCANTONIO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor SERINO FRANCESCO

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

---

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il D. Lvo n. 267 del 18/08/2000;

Visti i pareri resi, ai sensi degli Artt. 49, comma 1, e 191 del D. Lvo 267/2000:

- Favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica \_\_\_\_\_
- Favorevole per quanto concerne la regolarità contabile \_\_\_\_\_

Premesso che l'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", cosiddetta riforma Madia, recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", ha previsto che "Le amministrazioni [...] adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera";

Considerato che il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da covid-19", convertito con modificazioni con legge 17 luglio 2020, n. 77, ha disposto all'art. 263, comma 4-bis, che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano";

Richiamati:

-il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 che ha previsto che nelle amministrazioni pubbliche, a partire dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia quella in presenza;

-il Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";

Dato atto che:

-il P.O.L.A., ai sensi del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni nella legge 17 luglio 2020, n. 77, individua le modalità attuative e organizzative del lavoro agile, stabilendo che al massimo il 60% dei dipendenti che svolgano attività di lavoro agile possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

-trattandosi di una sezione del Piano delle performance, la scadenza del 31 gennaio non è perentoria per gli enti locali, per i quali il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed il Piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

-il bilancio di previsione finanziario degli enti locali, ai sensi dell'articolo 151, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è deliberato dall'organo consiliare entro il termine del 31 dicembre di ogni anno;

-con legge n. 197 del 29.12.2022 (legge di bilancio 2023) è stato differito al 30 aprile 2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali riferito al triennio 2023-2025;

Visto lo schema di P.O.L.A predisposto dall'ufficio di segreteria comunale;

Dato atto che:

-è stata trasmessa a mezzo pec la proposta di Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. in data 05.04.2023, giusta nota prot. n. 1619, senza ricevere proposte e/o osservazioni di modifica dello stesso;

-sulla proposta di P.O.L.A. è stato acquisito il parere dall'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune;

Considerato che secondo quanto previsto dal P.O.L.A., l'accesso al lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Guardia Lombardi, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto ed alla peculiarità delle relative mansioni, sulla base delle richieste di attivazione pervenute e previo provvedimento che individui le attività per le quali sia possibile la modalità di lavoro agile;

Dato atto che lo stato di emergenza nazionale e delle misure per il contenimento dell'epidemia da covid-19 è terminato il 31 marzo 2022 e pertanto si rende necessario procedere a predisporre gli atti organizzativi più adeguati a consentire la possibilità per il personale dipendente dell'ente di accedere al lavoro agile;

Ritenuto che tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa possa essere un'opportunità per il Comune di Guardia Lombardi che potrà sperimentare una diversa organizzazione della propria struttura, maggiormente flessibile ed improntata al perseguimento del risultato, in grado altresì di garantire un maggiore benessere organizzativo senza penalizzare l'erogazione dei servizi;

Preso atto:

-che l'organizzazione del lavoro è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi stabiliti all'interno degli strumenti programmatici dell'ente e che questi possono essere raggiunti anche a mezzo delle nuove modalità di prestazione dell'attività lavorativa previste nel POLA;

-del necessario rispetto, nello svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, delle misure di sicurezza informatica, attraverso il prioritario utilizzo di hardware di proprietà dell'ente o, ove tale attrezzatura non sia disponibile, di hardware di proprietà dei dipendenti secondo le linee guida formalizzate con il POLA che viene approvato con la presente deliberazione;

-che per sopravvenute esigenze di servizio e/o organizzative, il responsabile di Area potrà riservarsi di richiedere la presenza in sede del dipendente, modificando unilateralmente i giorni concordati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto previsto dal POLA;

-che il succitato Piano organizzativo del lavoro agile non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro e non implica per l'Amministrazione spese;

Visto:

-le "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile, POLA, e indicatori di performance" approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicate dal medesimo Dipartimento in data 9 dicembre 2020;

-il Piano Organizzativo di Lavoro Agile del Comune di Guardia Lombardi 2023-2025, allegato e da considerare parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto di dover approvare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Guardia Lombardi 2023-2025 nonché i relativi allegati "A" e "B", in quanto congruo e funzionale agli interessi dell'Amministrazione;

Visti:

-il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

-il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

-lo Statuto comunale;

-il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Acquisiti i pareri favorevoli del Responsabile del Servizio Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile espressi ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dagli artt. 49 e 147-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

La premessa è parte integrante e sostanziale della presente;

Di approvare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, POLA, 2023-2025 del Comune di Guardia Lombardi con i relativi allegati "A" e "B", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che:

-il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025 approvato costituisce sezione e parte integrante del Piano della performance 2023-2025 e che sarà inserito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui al decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

-la disciplina contenuta nel Piano si configura come transitoria nelle more dell'adozione del PIAO e del carattere sperimentale dello stesso relativamente alle prime annualità della fase di avvio;

-il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025 è soggetto all'obbligo di pubblicazione sull'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art.124 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e che è altresì rilevante ai sensi delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in materia di Amministrazione Trasparente;

Di trasmettere la presente Deliberazione al Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune per l'inserimento nel fascicolo degli atti propedeutici all'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 ed al Responsabile dell'Area Amministrativa per i provvedimenti di competenza;

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, espressa nelle forme di legge all'unanimità dei voti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere;

Di disporre che dell'adozione del presente provvedimento sia inviata comunicazione in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'articolo 125, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267.

**APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE -POLA- TRIENNIO  
2023-2025.**

---

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. nr. 267/2000.

Per la regolarità tecnica: parere favorevole

Guardia Lombardi  
14.04.2023

il responsabile Area Amministrativa  
f.to Francesco SERINO

Per la regolarità contabile: parere favorevole

Guardia Lombardi  
14.04.2023

il responsabile Area Finanziaria  
f.to Nunzio DE LEO



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to SICONOLFI FRANCESCANTONIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco prot. n. 1766, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/00).

Li, 14.04.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art. 134, comma 4 della Legge n. 267/00.

Li, 14-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/00).

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

[ ] **Revocata/modificata** dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

È copia conforme all'originale.

Li, 14.04.2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
SERINO FRANCESCO

DELIBERA DI GIUNTA n.26 del 14-04-2023 COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI

**COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI (AV)**

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

**P.O.L.A. 2023-2025**

**Approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. .. del .....**

**INDICE**



- 1. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. LO STATO DI ATTUAZIONE**
- 3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**
- 4. MAPPATURA ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**
- 5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**
- 6. LE CONDIZIONI ABILITANTI**
- 7. MISURE ORGANIZZATIVE**
- 8. MODALITÀ ATTUATIVE**
- 9. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**
- 10. REQUISITI TECNOLOGICI**
- 11. SICUREZZA INFORMATICA**
- 12. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**
- 13. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**
- 14. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**
- 15. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**
- 16. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**
- 17. PRIVACY**
- 18. NORMA GENERALE**

**MODULO ALLEGATO A): ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE**

**MODULO ALLEGATO B): ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2, COMMA 1, LETTERA R), DEL D.P.C.M. 8 MARZO 2020 E S.M.I.**

**MODULO ALLEGATO C): INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81.**

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella legge 7 agosto 2015, n.124, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da covid-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (articolo 18, comma 5, del decreto legge 2 marzo 2020, n. 9, che modifica l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27);
- introduzione del POLA: “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità’ attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività’ che possono essere svolte in modalità’ agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità’ e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*” (articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34);
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto

- del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, con cui si approvano le linee guida per il POLA.

## 2. LO STATO DI ATTUAZIONE

Con la normativa emergenziale da covid19, che ha caratterizzato a partire dal 2020 anche la vita lavorativa, il Comune di Guardia Lombardi ha introdotto la possibilità di lavorare, a rotazione, da remoto.

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune.

I seguenti dati fanno riferimento al 31.12.2022 e considerano i dipendenti che hanno lavorato da remoto nel periodo 01.01.2020-31.12.2022 (l'Ente non si è avvalso di dipendenti in s.w.).

La tabella evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

Nel periodo considerato i dipendenti erano 6, di cui gli uomini rappresentano il 83,00% circa e le donne il 17,00% circa.

Si evidenzia come, anche a fronte dell'emergenza sanitaria, a causa della dotazione organica limitata dell'ente, si è ricorso al lavoro agile in quei settori dove le attività non devono necessariamente essere svolte in presenza.

SETTORE	Dipendenti 01.12.2020 31.12.2022	Dipendenti in s.w.	Di cui uomini %	Di cui donne %	% dipendenti da remoto	Di cui uomini %	Di cui donne %
Affari Generali	1	0	100%	0%	0%	0%	0%
Contabilità e finanze	0	0	-	-	-	-	-
Settore Tecnico	4	0	75%	25%	0%	0%	%
Polizia Locale	1	0	100%	0%	0%	0%	0%

### **3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**

Con il lavoro agile il Comune di Guardia Lombardi persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Comunità.

### **4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020), per il Comune di Guardia Lombardi questa percentuale corrisponde a n. 3 unità di personale.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti, potenzialmente possono essere autorizzati al lavoro agile, anche a rotazione, n. 3 dipendenti, il dipendente del settore affari generali, del settore finanziario e tributi ed il dipendente del settore tecnico, mentre per il dipendente esterno addetto al settore tecnico e per il dipendente del settore polizia locale, per la peculiarità delle mansioni svolte, non risulta possibile una loro utilizzazione.

Si ritiene possano essere svolte in modalità agile le attività lavorative qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, ovvero:

a) *Servizi essenziali, in relazione a quanto espresso in premessa, nei confronti dei quali non trova applicazione la direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione:*

- *il personale della Polizia Locale, attività da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:*
  - *attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;*
  - *attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale;*
  - *attività di pronto intervento;*
  - *attività della centrale operativa;*
  - *vigilanza casa municipale;*

- *il personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale - attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità).*
- *il personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C e U.C.L.) - attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità.*
- *il personale inserito in turni di reperibilità, anche per la tutela del patrimonio comunale;*
- *il personale addetto ai servizi assistenziali e di pronto intervento, anche domiciliare, per assicurare consegna di generi alimentari e di farmaci di cui al del progetto "assistenza a domicilio per cittadini fragili";*
- *il personale addetto ai servizi di igiene e sanità pubblica - attività relative ad emergenze sanitarie, comportanti interventi diretti di personale, per accertamenti, verifiche e attività specifiche;*
- *il personale addetto ai servizi cimiteriali, limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme.*
- *il personale addetto ai servizi per la gestione dei rifiuti, limitatamente alle attività improcrastinabili;*
- *tutti i responsabili dell'ente qualora destinatari di specifiche disposizioni ed il Segretario comunale per le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili ex art. 97, comma 4 e 4 lett. d) del D.lgs. n. 267/2000;*

## **5.SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Guardia Lombardi è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2023 si è voluto sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

## **6. LE CONDIZIONI ABILITANTI**

### **Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'ente nel suo complesso ("performance organizzativa");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'ente ("performance di settore");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso

obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si evidenziano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono coinvolti in tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

## **7. MISURE ORGANIZZATIVE**

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.

I Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato all'art. 4. Il Segretario comunale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili il responsabile di servizio interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del decreto legislativo 26 marzo 2011, n. 151 e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica. I singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di settore, farà seguito la stipula di apposito

accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente piano. Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario comunale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'ufficio del personale per i conseguenti adempimenti. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col responsabile di settore nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 10 del presente piano, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Su richiesta dell'amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 alle ore 18:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Al di fuori di tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile).

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la possibilità di essere contattato in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'istanza/autorizzazioneo nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

## 8. MODALITÀ ATTUATIVE

### 8.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60 % dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte da remote basandosi su indicatori specifici come di seguito indicati.

#### INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA (dalle Linee Guida sul P.O.L.A.)

Indicatore	Descrizione
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Presente

### 8.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working, le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.



## INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (dalle Linee Guida sul POLA)

Indicatore	Descrizione
pc a disposizione per lavoro agile	1
% di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	70%
Assenza/Presenza di un sistema di accesso tramite desktop remoto basato su VPN proprietaria e con dati criptati	Assenza
Assenza/Presenza di una intranet	Assenza
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza
% di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100%
% di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti	100%
% di utilizzo firma digitale tra i lavoratori con poteri di firma	100%
% di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili	60%
% di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	40%

### 8.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei responsabili e dei dipendenti.

A questo fine, l'art. 263, comma 3, del D.L. n. 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza.

L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance".

Esaminando la rilevazione del grado di soddisfazione dei responsabili dei servizi e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i responsabili ed i dipendenti

i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Responsabili dei Servizi hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con la supervisione del Responsabile della Transizione al Digitale, verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile dovranno dimostrare di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi. Le competenze abilitanti sono, pertanto, sufficientemente diffuse. Preliminarmente all’attuazione di ulteriori iniziative dell’amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.
- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l’amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:
  - disponibilità di accessi sicuri dall’esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, con l’utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
  - disponibilità di applicativi software che permettono al lavoratore di lavorare su una fase del processo, lasciando all’applicativo la gestione dell’avanzamento del lavoro da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali che prevedono il coinvolgimento di più attori;
  - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
  - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico;
  - Presenza di un DPO (Data Protection Officer), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

Nel corso del triennio, inoltre, l’amministrazione verificherà la compatibilità dei sistemi informatici e telematici attualmente in uso con gli obiettivi di attuazione dell’agenda digitale; in caso di rilevazione di fabbisogni formativi in ambito informativo verranno, altresì, promossi interventi formativi mirati.

### **INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE (dalle Linee Guida sul POLA)**

<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>
% di responsabile dei servizi che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	50%

#### **8.4 Salute economico - finanziaria**

Si valutano complessivamente in euro 5.000,00 i costi ed investimenti derivanti dagli interventi necessari per l’attuazione dei punti descritti in precedenza.

#### **8.5 La misurazione e valutazione della performance**

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell’implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale verranno apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell’ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l’approccio agile all’organizzazione.

### **9. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente Piano. In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023-2025, compatibilmente alla vigente normativa in materia, con i relativi indicatori di raggiungimento.

<b>FASI</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori</b>
Anno 2023	Miglioramento della salute organizzativa	Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio agile all'organizzazione. Miglioramento del coordinamento amministrativo.
	Miglioramento della salute digitale	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
	Miglioramento della salute professionale	Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di aggiornamento dei dipendenti
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Reperimento di risorse per il lavoro agile
Anno 2024	Miglioramento della salute organizzativa	Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile
	Miglioramento della salute digitale	Definizione, a cura del Responsabile della Transizione al Digitale, di un maturity model per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.
	Miglioramento della salute professionale	Introduzione di nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Reperimento di risorse per il lavoro agile
Anno 2025	Miglioramento della salute organizzativa	Ridefinizione degli spazi di lavoro (spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) per promuovere il ricorso al lavoro agile
	Miglioramento della salute digitale	Completamento della digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi
	Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Reperimento di risorse per il lavoro agile

## **10. REQUISITI TECNOLOGICI**

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, tablet, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità (o anche il pc già utilizzato in ufficio, concesso in comodato) che siano ritenuti opportuni e idonei dall'amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'amministrazione.

## **11. SICUREZZA INFORMATICA**

Allo scopo di aiutare i dipendenti pubblici che hanno adottato la modalità di lavoro agile a utilizzare al meglio e in sicurezza i propri dispositivi personali (pc, tablet e smartphone) si ritiene opportuno adottare le 11 raccomandazioni elaborate a cura del Cert-PA di AgID sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017.

Le raccomandazioni sono state elaborate per supportare le PA e i lavoratori Pubblici e sostenerli nel contrastare eventuali attacchi informatici con comportamenti responsabili, anche quando utilizzano dotazioni personali.

La direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica prevede, infatti, che il dipendente pubblico possa utilizzare propri dispositivi per svolgere la prestazione lavorativa, purchè siano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Le 11 raccomandazioni di AgID per un lavoro agile sicuro:

- Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'Amministrazione;
- Utilizzare i sistemi operativi per i quali è garantito il supporto;
- Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo;
- Assicurarsi che i software di protezione del sistema operativo (firewall, antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Amministrazione;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando si è lontani dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- Collegarsi solo a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dall'Amministrazione);
- Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo aver concluso la sessione lavorativa.

## **12. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile autorizzato dal Comune di Guardia Lombardi, come disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

## **13. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**

L'amministrazione comunale provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

## **14. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Guardia Lombardi.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
  - a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce orarie di contattabilità previste, tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
  - b. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
  - c. rendicontazione dell'attività svolta.

## **15. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare la sospensione dello svolgimento in forma di lavoro agile e/o l'esclusione dal successivo rinnovo.

## **16. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i., e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) allegato al presente atto, l'informativa scritta di cui al modello C), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

## **17. PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'amministrazione in qualità di titolare del trattamento.

## **18. NORMA GENERALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI (AVELLINO)

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra

Il Comune di Guardia Lombardi (AV), codice fiscale 82000410645, rappresentato dal Responsabile del Settore \_\_\_\_dott./dr.ssa/sig.ra\_\_\_\_\_, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'ente intestato ed autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del decreto sindacale n. \_\_\_\_del \_\_\_\_.

e

La/Il lavoratrice/ore \_\_\_\_\_ nata/o il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ( ), inquadrata/o nel profilo professionale di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_ attualmente in servizio presso l'ufficio \_\_\_\_\_

**PRESO ATTO**

del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio responsabile di settore), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 alle ore 18:00;
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

**CONCORDANO**

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*).

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Obiettivi da realizzare: \_\_\_\_\_
- Indicazione delle principali attività da svolgere: \_\_\_\_\_
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica): \_\_\_\_\_
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio responsabile di settore, Segretario comunale per le P.O.): \_\_\_\_\_
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_



- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: \_\_\_\_\_
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

### **Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

### **Trattamento retributivo**

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete.**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:  
 \_\_\_\_\_ (oppure non viene fornita attrezzatura informatica).

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

### **Sicurezza del lavoro**

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il/la responsabile di settore \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il/la dipendente sig./sig.ra \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Guardia Lombardi, \_\_\_\_\_

Visto del Segretario comunale ai fini del coordinamento complessivo dell'ente.

Guardia Lombardi, \_\_\_\_\_

Il Segretario comunale  
(dott. \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI (AVELLINO)

**ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2, COMMA 1, LETTERA R), DEL D.P.C.M. 8 MARZO 2020 E S.M.I.**

La/Il sottoscritto/a.....nata/o il .....a  
(.....), inquadrata/o nel profilo professionale di .....  
categoria ..... attualmente in servizio presso l'ufficio .....

**PRESENTA ISTANZA**

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*).

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Obiettivi da realizzare: \_\_\_\_\_
- Indicazione delle principali attività da svolgere: \_\_\_\_\_
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica): \_\_\_\_\_
- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio responsabile di settore, Segretario comunale per le P.O.): \_\_\_\_\_
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: \_\_\_\_\_
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì:

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

**Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

**Trattamento retributivo**

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dalvigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” l’Ente le fornisce la seguente attrezzatura:  
\_\_\_\_\_ (*oppure non viene fornita attrezzatura informatica*).

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

### **Sicurezza del lavoro**

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Guardia Lombardi, \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

La Posizione Organizzativa di riferimento/Segretario comunale (per le P.O.) \_\_\_\_\_ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente *Regolamento comunale di attuazione del Lavoro agile* (approvato con deliberazione della G.C. n. .... del ....), autorizza l’attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all’Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Guardia Lombardi, \_\_\_\_\_

Firma della Posizione Organizzativa/Segretario Comunale

\_\_\_\_\_

Visto del Segretario Comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Guardia Lombardi, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

(dott. \_\_\_\_\_)

COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI (AVELLINO)

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81.**

Al lavoratore \_\_\_\_\_

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017, n. 81, e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 del decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e

incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, e/o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il datore di lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività da svolgersi all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

**Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

**Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

**CAPITOLO 3**

**UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

**Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;



- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le

attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente

per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

### **Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare.**

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

## **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo lorocognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modopuntuale del contenuto del medesimo e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Guardia Lombardi, \_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS





# COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI

Provincia di Avellino

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 5 Del 10-02-2023

**Oggetto: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025 D. LGS. N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA A NORMA DELL'ART. 6 DELLA LEGGE 28 NOVEMBRE 2005 N. 246"**

L'anno duemilaventitre il giorno dieci del mese di febbraio alle ore 11:20, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>SICONOLFI FRANCESCANTONIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ROSSI FRANCESCANTONIO</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DEL SORDI ELVIRA GERARDA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor SICONOLFI FRANCESCANTONIO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor SERINO FRANCESCO

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

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lvo n. 267 del 18/08/2000;

Visti i pareri resi, ai sensi degli Artt. 49, comma 1, e 191 del D. Lvo 267/2000:

- Favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica \_\_\_\_\_
- Favorevole per quanto concerne la regolarità contabile \_\_\_\_\_

**Premesso che:**

- l'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni... (omissis), predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

**Rilevato che** le azioni positive hanno lo scopo, per quanto concerne l'Ente Locale:

- di eliminare le disparità tra sessi nell'accesso al mondo del lavoro, nella progressione in carriera, nella vita lavorativa;

- di superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a

seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- di agevolare, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

- di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore ad un terzo.

**Dato atto che:**

- nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono inserite norme, (art. 1, comma 1, lettera c), 7 e 57) che reiterano l'obbligo, per le pubbliche amministrazioni di garantire le pari opportunità tra uomo e donna, informando a tale principio la propria regolamentazione interna ed i conseguenti comportamenti;

- le azioni positive consistono in misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, ovvero trattasi di misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e temporanee, perché necessarie fino a che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne;

**Dato atto, altresì, che** la progettualità del Comune di Guardia Lombardi si muove soprattutto nell'ambito di quelle che sono state definite "azioni positive di seconda generazione", che mirano ad un mutamento della cultura organizzativa dell'Ente, partendo dalla valorizzazione delle qualità e delle caratteristiche lavorative che possono esprimere le donne, facendo delle stesse un plus valore e non un fattore di discriminazione. L'obiettivo è quello di stimolare la cultura della gestione delle risorse umane in un'ottica di genere, ponendo attenzione alle esigenze di uomini e donne, rimuovendo gli ostacoli che ancora si frappongono ad un paritario sviluppo di carriera e di opportunità;

**Considerato che** a tal fine è stato elaborato l'allegato piano delle azioni positive, per il triennio 2021/2023, nel quale si prevede l'attuazione e/o mantenimento, in coerenza con la piccola realtà del Comune, degli obiettivi ivi previsti.

**Dato atto che** ai sensi del 2° comma dell'art. 48 del già citato D. Lgs. n. 198/2006 le pubbliche amministrazioni, in occasione tanto di assunzioni tanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, accompagnano l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile da un'esplicita e adeguata motivazione;

**Considerato che** il piano delle azioni positive ha durata triennale e la mancata adozione dello stesso costituisce ostacolo a nuove assunzioni comprese quelle di personale appartenente alle categorie protette;

**Ricordato che** con propria deliberazione n. 10 del 16.02.2022, esecutiva, venne approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022-2024, volto a promuovere azioni positive per le pari opportunità che investono trasversalmente vari settori dell'Ente;

**Visto** il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-25 predisposto al fine di assicurare la necessaria prosecuzione relativamente al raggiungimento degli obiettivi fissati con il precedente piano sopra richiamato,

DELIBERA DI GIUNTA n.5 del 10-02-2023 COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI



**PIANO DI AZIONI POSITIVE NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITA'**

**TRIENNIO 2023-2025**

**(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)**

*(Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 5, del 10/02/23.)*

**Premessa e contesto normativo di riferimento**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023 - 2025 è stato predisposto dall'ente, con l'auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro".

Il contesto normativo di riferimento si riassume come segue:

- il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ed in particolare l'art. 48 dello stesso impone ai comuni di predisporre il Piano triennale di azioni positive, la cui finalità è quella di "assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- l'art. 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di "azioni positive", intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- la direttiva del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne" precisa ulteriormente quali siano le suddette misure specificando gli ambiti "speciali" di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e l'organizzazione del lavoro. Come si legge nella predetta direttiva 23/5/2007 "... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche".
- l'art. 57, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- l'art. 28, comma 1, del D. Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, secondo cui la valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) dello stesso D. Lgs., deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- il D. Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il "ciclo di gestione della performance" richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- l'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni

garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Con il presente piano di azioni positive il Comune di Guardia Lombardi favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- all'ambiente di lavoro;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche tramite l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

#### Analisi del contesto lavorativo - Situazione al 31.12.2021 - Situazione attuale

La situazione occupazionale del Comune di Guardia Lombardi al 31.12.2022 è costituita da n. 6 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 5 uomini e n. 1 donna.

L'analisi della situazione attuale, che risulta in parte modificata rispetto alla data del 31.12.2020 per via di alcuni collocamenti in quiescenza, presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

#### Quadro del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Uomini	5	1
Donne	1	1
Totale	6	2

#### così distribuiti per genere nelle Aree

Lavoratori	Segreteria	Area Tecnica	Area Economico - Finanziaria - Tributi	Area Polizia Municipale - AA. PP.	Area AA. GG.
Uomini		3	1	1	1
Donne		1	1		
Totale		4	2	1	1

#### Posizioni economiche attuali

Lavoratori	Uomini		Donne		Totale
	tempo pieno	part-time	tempo pieno	part-time	
A	1	1		1	3
B				1	2
C	1	1			2
D	1				1

Personale incaricato di una responsabilità di area/servizio

Lavoratori	Segreteria	Area Tecnica	Area Economico - Finanziaria - Tributi	Area Polizia Municipale - AA. PP.	Area AA. GG.
Uomini		1	1	1	
Donne					
Totale		1	1	1	

Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2023-2025

Ambito di azione: Ambiente di lavoro	
Obiettivo:	Il Comune di Guardia Lombardi si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R.S.U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate.</li> <li>- Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità.</li> </ul>

Ambito di azione: Formazione	
Obiettivo:	Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare ed incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;</li> <li>- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).</li> </ul>

Ambito di azione: Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali	
Obiettivo:	Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

	Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
<b>Azioni positive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria;</li> <li>- Piano delle Azioni Positive 2023-2025;</li> <li>- Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate;</li> <li>- Prevedere, ove possibile, la concessione di periodi di aspettativa per motivi e personali e/o familiari a tutte/i le/i dipendenti che ne facciano richiesta, a rotazione.</li> </ul>

<b>Ambito di azione: Sviluppo carriera e professionalità</b>	
<b>Obiettivo:</b>	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.
<b>Azioni positive</b>	- Utilizzare sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

<b>Ambito di azione: Informazione</b>	
<b>Obiettivo:</b>	Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
<b>Azioni positive</b>	<p>Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità offrendo ampia diffusione al presente Piano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte.</li> <li>- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.</li> </ul>

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutte le Aree ed i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

#### **Durata del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Guardia Lombardi, sul sito internet istituzionale e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali, e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025 D. LGS. N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA A NORMA DELL'ART. 6 DELLA LEGGE 28 NOVEMBRE 2005 N. 246"**

---

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. nr. 267/2000.

Per la regolarità tecnica: parere favorevole

Guardia Lombardi

10.02.2023

il segretario comunale

f.to Francesco SERINO



Ritenuto il Piano di cui sopra rispondente alla normativa di riferimento ed alle esigenze organizzative di questo Ente;

Dato atto che il Consigliere di Parità della Provincia di Avellino con verbale del 06.02.2023, acquisito al protocollo generale di questo Ente in data 07.02.2023 con il n. 524, ha espresso il parere di competenza in merito al Piano di che trattasi;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal competente Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Visti:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s. m. i.;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Con votazione unanime resa nei modi e nelle forme di legge

#### D E L I B E R A

Di richiamare la premessa a far parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

Di approvare, per il triennio 2023/2025, l'allegato Piano di Azioni Positive finalizzato alla piena realizzazione delle pari opportunità e l'uguaglianza sostanziale di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Di recepire le indicazioni formulate dal Consigliere di Parità della Provincia di Avellino con il verbale richiamato in narrativa;

Di disporre che, in conformità all'art. 42 del D. Lgs. n. 165/2001, copia della presente deliberazione venga trasmessa alla Rappresentanza sindacale dell'Ente, alla Consigliera di parità della Provincia, alle OO.SS., nonché ai Responsabili di Area coinvolti nelle varie azioni del Piano, per il seguito di competenza;

Di disporre, altresì, la sua pubblicazione sul sito web dell'Ente nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente";

Di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to SICONOLFI FRANCESCANTONIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco prot. n. 645, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/00).

Li, 10.02.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art. 134, comma 4 della Legge n. 267/00.

Li, 10-02-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/00).

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

[ ] **Revocata/modificata** dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

È copia conforme all'originale.

Li, 10.02.2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
SERINO FRANCESCO

DELIBERA DI GIUNTA n.5 del 10-02-2023 COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI



# COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI

Provincia di Avellino

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 24 Del 07-04-2023

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI TRANSIZIONE AL DIGITALE 2023-2025 DEL COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI.**

L'anno duemilaventitre il giorno sette del mese di aprile alle ore 11:15, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>SICONOLFI FRANCESCANTONIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ROSSI FRANCESCANTONIO</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DEL SORDI ELVIRA GERARDA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor SICONOLFI FRANCESCANTONIO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor SERINO FRANCESCO

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

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lvo n. 267 del 18/08/2000;

Visti i pareri resi, ai sensi degli Artt. 49, comma 1, e 191 del D. Lvo 267/2000:

- Favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica \_\_\_\_\_
- Favorevole per quanto concerne la regolarità contabile \_\_\_\_\_

#### PREMESSO CHE:

- il Piano triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione di AGID è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e del Paese;
- tale trasformazione deve avvenire nel contesto del mercato unico europeo di beni e servizi digitali, secondo una strategia che si propone di migliorare l'accesso online ai beni e servizi in tutta Europa per i consumatori e le imprese e creare un contesto favorevole affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi per massimizzare il potenziale di crescita dell'economia digitale europea;
- il Piano definisce le linee operative di sviluppo dell'informatica pubblica, il modello strategico di evoluzione del sistema informativo della PA, gli investimenti ICT del settore pubblico secondo le linee guida europee e del Governo;
- uno degli obiettivi del Piano è quello di guidare la razionalizzazione della spesa ICT della Pubblica amministrazione e il suo orientamento a livello nazionale;
- i risparmi individuati saranno ottenuti principalmente attraverso la riqualificazione della spesa e dovranno venire utilizzati dalle amministrazioni prioritariamente per investimenti in materia di innovazione tecnologica;
- il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con la legge 29 luglio 2021, n. 108, cosiddetto decreto semplificazioni bis, ha aggiunto al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) il nuovo art. 18-bis "Violazione degli obblighi di transizione digitale", che investe l'Agenzia per l'Italia Digitale, AGID, dei poteri di vigilanza, verifica, controllo, monitoraggio sul rispetto delle disposizioni contenute nel Piano triennale e, in caso di violazioni, dei poteri di contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni amministrative;

VISTI i piani triennali per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019, 2019-2021, 2020-2022 e 2021-2023 approvati, rispettivamente, con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 maggio 2017, del 21 febbraio 2019, del 17 luglio 2020 e del 24 febbraio 2022;

DATO ATTO che in data 22 dicembre 2022, con decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale, è stato approvato l'aggiornamento 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, redatto in collaborazione con numerosi stakeholder con specifiche competenze sui vari ambiti (Dipartimento per la Trasformazione Digitale, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Funzione Pubblica, Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A., PagoPA S.p.A., Consip S.p.A.), e acquisendo le osservazioni della Commissione Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, dell'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI) e dell'Unione delle Province d'Italia (UPI);

#### CONSIDERATO CHE:

-l'aggiornamento 2022-2024 del Piano triennale rappresenta la naturale evoluzione dei Piani precedenti, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste, sul monitoraggio dei risultati e sulla vigilanza agli obblighi di trasformazione digitale della PA, recependo in maniera sempre più estesa i contenuti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, che rappresenta una straordinaria opportunità di accelerazione della fase di *execution* della trasformazione digitale della PA, nel Piano triennale sono infatti presenti il riferimento ai target e alle linee di azione del PNRR, oltre all'indicazione degli Investimenti e degli Avvisi pubblicati, soprattutto nell'ambito della Missione 1;

-nella nuova edizione sono confermati il Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica Amministrazione, la Strategia e i principi guida, nonché la struttura complessiva della precedente edizione.

Tra le novità presenti nel Piano vi sono:

- la revisione del contesto normativo e strategico, in linea con gli ultimi interventi legislativi e le più recenti linee guida adottate;
- l'adeguamento di obiettivi, risultati attesi e linee di azione per gli anni 2022, 2023 e 2024, sulla base degli esiti del monitoraggio 2021, con l'integrazione di riferimenti diretti a target e investimenti previsti dal PNRR;
- il mantenimento delle Linee di azione attribuite alle PA, presenti nelle precedenti edizioni del Piano e ancora attuali, collocate all'interno della sezione "Linee di azione ancora vigenti";
- la riformulazione e ripianificazione delle linee di azione del Piano Triennale 2021-2023 che non hanno raggiunto la naturale conclusione.

La strategia è volta a:

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

I principi guida del Piano sono:

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

-il Comune di Guardia Lombardi intende dotarsi di un proprio Piano triennale per la transizione al digitale, redatto in coerenza con quanto prescritto dal Piano triennale nazionale, aggiornamento 2022-2024, con l'obiettivo di declinare e dare concretezza, attraverso una programmazione definita e integrata con quella finanziaria, alla visione strategica che guiderà la digitalizzazione dei servizi e dei processi del Comune nel prossimo triennio, in coerenza con quanto finora sviluppato in termini di ricorso alle risorse dell'ICT e di miglioramento continuo dei processi dell'ente e con le indicazioni normative a livello nazionale;

-attraverso tale documento programmatico, il Comune intende dare una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione, accompagnando la "transizione amministrativa" a quella "digitale", mettendo a sistema le numerose iniziative e progettualità in essere e facendo in modo che sempre più le competenze digitali siano patrimonio di tutti i dipendenti e le dipendenti dell'Ente;

-tale piano, analogamente a tutti i documenti di programmazione dell'ente, dovrà essere soggetto a periodica revisione ed aggiornamento, anche in coerenza con eventuali linee guida regionali e nazionali, oltre che per esigenze specifiche dell'ente;

**PRESO ATTO CHE** il Responsabile per la Transizione al Digitale del Comune di Guardia Lombardi, dott. Rocco Magnotta, nominato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 29.01.2019, e Decreto sindacale nr. 3 del 01.02.2019, ha predisposto, unitamente al segretario comunale dell'Ente, il primo Piano di transizione al digitale del Comune, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, e ritenuto il documento meritevole di approvazione;

**RITENUTO** di dover approvare l'allegato Piano triennale per l'informatica 2022-2024, a partire dalle indicazioni e secondo lo schema contenute nel FormatPT reso disponibile da AGID, al fine di perseguire la razionalizzazione nell'acquisizione di beni e servizi informatici e di telecomunicazione in

funzione della realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità;

VISTI:

- il decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27;
- il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120;
- il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con la legge 29 luglio 2021, n. 108;
- i piani triennali per l'informatica redatti da AGID 2017-2019, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023 e aggiornamento 2022-2025;
- lo statuto comunale;

-il regolamento per la disciplina dei contratti;

-il regolamento di contabilità;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Responsabile del Servizio Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile espressi ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dagli artt. 49 e 147-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;

Con voti unanimi favorevolmente resi nei modi e nelle forme di legge

#### **DELIBERA**

- di approvare le premesse sopra esposte ritenendole parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- di approvare il Piano Triennale di Transizione al Digitale 2023-2025 del Comune di Guardia Lombardi allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il Piano verrà attuato secondo criteri, termini e modalità previste dallo stesso strumento pianificatorio e adeguato alla luce di eventuali nuove normative, linee guida o decreti attuativi ed ulteriori specifiche tecniche, oltre che per esigenze specifiche dell'ente;
- di dare mandato al RTD di porre in essere tutte le attività tecniche e soluzioni tecnologiche necessarie all'attuazione dei contenuti del piano;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta al momento impegni di spesa, e che, alle misure attuative del Piano che richiedano spese, si provvederà con specifici provvedimenti e/o nell'ambito delle risorse che saranno appositamente assegnate con il Bilancio di previsione in corso di approvazione;
- di pubblicare il Piano suddetto sul sito web istituzionale del Comune dell'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti in attesa di precise indicazioni da parte di AgID sulla esatta posizione in cui pubblicare il piano stesso;
- di comunicare il presente Piano ai responsabili dei servizi e titolari di posizione organizzativa con particolare riferimento alla necessità di contribuire, per quanto di competenza, alle attività del Responsabile della Transizione Digitale;
- di dichiarare la presente deliberazione, con voti unanimi favorevolmente espressi in forma palese, immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267, stante l'urgenza di provvedere;
- di disporre che dell'adozione del presente provvedimento sia inviata comunicazione in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'articolo 125 comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267.

**APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI TRANSIZIONE AL DIGITALE 2023-2025 DEL  
COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI.**

---

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. nr. 267/2000.

Per la regolarità tecnica: parere favorevole  
Guardia Lombardi                      il responsabile Area Amministrativa  
07.04.2023                                      f.to Francesco SERINO

Per la regolarità contabile: parere favorevole  
Guardia Lombardi                      il responsabile Area Finanziaria  
07.04.2023                                      f.to Nunzio DE LEO



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to SICONOLFI FRANCESCANTONIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco prot. n. 2678, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/00).

Li, 07.04.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art. 134, comma 4 della Legge n. 267/00.

Li, 07-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/00).

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

[ ] **Revocata/modificata** dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

È copia conforme all'originale.

Li, 07.04.2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
SERINO FRANCESCO

# **Piano Triennale per la Transizione Digitale 2023-2025 del Comune di Guardia Lombardi (AV)**

**Comune di Guardia Lombardi (AV)  
Piazza Vittoria, 17  
83040 Guardia Lombardi (AV)**

**Pec: [protocollo@pec.comune.guardialombardi.av.it](mailto:protocollo@pec.comune.guardialombardi.av.it)  
Email: [segretario@comune.guardialombardi.av.it](mailto:segretario@comune.guardialombardi.av.it)**

**Adeguato al Piano Triennale per l'Informatica  
2022-2024 pubblicato da AGID**

**Il Responsabile della Transizione Digitale  
Dott. Rocco Magnotta**





# Sommario

<b>IL CONTESTO NAZIONALE ED EUROPEO DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA .....</b>	<b>5</b>
<b>DATI GENERALI E INTRODUZIONE A CURA DELL'ENTE .....</b>	<b>7</b>
CONTESTO IN CUI OPERA L'ENTE .....	7
CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO .....	8
OBIETTIVO GENERALE DELL'ENTE .....	8
OBIETTIVI DI SPESA PER IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO .....	9
<b>GUIDA ALLA LETTURA DEL PIANO TRIENNALE INFORMATICA DELL'ENTE .....</b>	<b>10</b>
LEGENDA DEI SIMBOLI UTILIZZATI .....	10
<b>PROGETTI DI RILEVANZA DELL'ENTE.....</b>	<b>11</b>
PROGETTO 1 .....	11
<b>CAPITOLO 1. SERVIZI .....</b>	<b>12</b>
<i>OB.1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali.....</i>	<i>16</i>
Linea d'azione CAP1.PA.LA01 .....	16
Linea d'azione CAP1.PA.LA03 .....	16
Linea d'azione CAP1.PA.LA07 .....	16
Linea d'azione CAP1.PA.LA04 .....	17
Linea d'azione CAP1.PA.LA18 .....	17
Linea d'azione CAP1.PA.LA19 .....	18
<i>OB.1.2 – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi .....</i>	<i>18</i>
Linea d'azione CAP1.PA.LA14 .....	18
Linea d'azione CAP1.PA.LA10 .....	18
Linea d'azione CAP1.PA.LA26 .....	19
Linea d'azione CAP1.PA.LA21 .....	19
Linea d'azione CAP1.PA.LA16 .....	19
Linea d'azione CAP1.PA.LA27 .....	20
Linea d'azione CAP1.PA.LA28 .....	20
Linea d'azione CAP1.PA.LA23 .....	20
Linea d'azione CAP1.PA.LA22 .....	21
Linea d'azione CAP1.PA.LA29 .....	21
Linea d'azione CAP1.PA.LA30 .....	21
Linea d'azione CAP1.PA.LA31 .....	22
<i>OB.1.3 – Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway) .....</i>	<i>22</i>
Linea d'azione CAP1.PA.LA24 .....	22
Linea d'azione CAP1.PA.LA25 .....	22
Linea d'azione CAP1.PA.LA32 .....	23
<i>OB.1.4 – Adeguatezza dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS.....</i>	<i>23</i>
Linea d'azione CAP1.PA.LA33 .....	23
Linea d'azione CAP1.PA.LA34 .....	24
<b>CAPITOLO 2. DATI.....</b>	<b>25</b>
<i>OB.2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese .....</i>	<i>28</i>
Linea d'azione CAP2.PA.LA01 .....	28
Linea d'azione CAP2.PA.LA02 .....	28
Linea d'azione CAP2.PA.LA14 .....	28
Linea d'azione CAP2.PA.LA05 .....	29
Linea d'azione CAP2.PA.LA17 .....	29
Linea d'azione CAP2.PA.LA18 .....	29
<i>OB.2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati .....</i>	<i>30</i>
Linea d'azione CAP2.PA.LA06 .....	30
Linea d'azione CAP2.PA.LA07 .....	30
Linea d'azione CAP2.PA.LA08 .....	30
Linea d'azione CAP2.PA.LA15 .....	31
<i>OB.2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati.....</i>	<i>31</i>
Linea d'azione CAP2.PA.LA09 .....	31
Linea d'azione CAP2.PA.LA11 .....	31
Linea d'azione CAP2.PA.LA16 .....	32
Linea d'azione CAP2.PA.LA21 .....	32

<b>CAPITOLO 3. PIATTAFORME</b> .....	<b>33</b>
<i>OB.3.1 – Favorire l’evoluzione delle piattaforme esistenti</i> .....	38
Linea d'azione CAP3.PA.LA01 .....	38
Linea d'azione CAP3.PA.LA04 .....	38
Linea d'azione CAP3.PA.LA24 .....	38
<i>OB.3.2 – Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle P.A.</i> .....	39
Linea d'azione CAP3.PA.LA07 .....	39
Linea d'azione CAP3.PA.LA12 .....	39
Linea d'azione CAP3.PA.LA13 .....	39
Linea d'azione CAP3.PA.LA20 .....	40
Linea d'azione CAP3.PA.LA21 .....	40
Linea d'azione CAP3.PA.LA25 .....	40
<i>OB.3.3 – Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini</i> .....	41
Linea d'azione CAP3.PA.LA22 .....	41
Linea d'azione CAP3.PA.LA26 .....	41
<b>CAPITOLO 4. INFRASTRUTTURE</b> .....	<b>42</b>
<i>OB.4.1 – Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l’aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili</i> .....	46
Linea d'azione CAP4.PA.LA11 .....	46
Linea d'azione CAP4.PA.LA12 .....	46
Linea d'azione CAP4.PA.LA17 .....	47
Linea d'azione CAP4.PA.LA02 .....	47
Linea d'azione CAP4.PA.LA14 .....	47
Linea d'azione CAP4.PA.LA24 .....	48
Linea d'azione CAP4.PA.LA15 .....	48
Linea d'azione CAP4.PA.LA16 .....	48
Linea d'azione CAP4.PA.LA25 .....	49
<i>OB.4.2 – Migliorare l’offerta di servizi di connettività per le PA</i> .....	49
Linea d'azione CAP4.PA.LA09 .....	49
Linea d'azione CAP4.PA.LA23 .....	49
Linea d'azione CAP4.PA.LA26 .....	50
<b>CAPITOLO 5. INTEROPERABILITÀ</b> .....	<b>51</b>
<i>OB.5.1 – Favorire l’applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API...</i> .....	53
Linea d'azione CAP5.PA.LA02 .....	53
Linea d'azione CAP5.PA.LA23 .....	53
Linea d'azione CAP5.PA.LA09 .....	54
<i>OB.5.2 – Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità</i> .....	54
Linea d'azione CAP5.PA.LA07 .....	54
Linea d'azione CAP5.PA.LA04 .....	54
Linea d'azione CAP5.PA.LA05 .....	55
Linea d'azione CAP5.PA.LA11 .....	55
<i>OB.5.3 – Modelli e regole per l’erogazione integrata di servizi interoperabili</i> .....	55
Linea d'azione CAP5.PA.LA08 .....	55
Linea d'azione CAP5.PA.LA13 .....	56
<b>CAPITOLO 6. SICUREZZA INFORMATICA</b> .....	<b>57</b>
<i>OB.6.1 – Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA</i> .....	59
Linea d'azione CAP6.PA.LA01 .....	59
Linea d'azione CAP6.PA.LA02 .....	59
Linea d'azione CAP6.PA.LA05 .....	60
<i>OB.6.2 – Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione</i> .....	60
Linea d'azione CAP6.PA.LA08 .....	60
Linea d'azione CAP6.PA.LA09 .....	60
<b>CAPITOLO 7. LE LEVE PER L’INNOVAZIONE</b> .....	<b>61</b>
<i>OB.7.1 – Rafforzare le leve per l’innovazione delle PA e dei territori</i> .....	67
Linea d'azione CAP7.PA.LA07 .....	67
Linea d'azione CAP7.PA.LA05 .....	68
Linea d'azione CAP7.PA.LA10 .....	68
Linea d'azione CAP7.PA.LA11 .....	68
Linea d'azione CAP7.PA.LA17 .....	69
Linea d'azione CAP7.PA.LA18 .....	69

<i>OB.7.2 – Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l’inclusione digitale</i> .....	69
Linea d'azione CAP7.PA.LA12 .....	69
Linea d'azione CAP7.PA.LA19 .....	70
Linea d'azione CAP7.PA.LA13 .....	70
Linea d'azione CAP7.PA.LA14 .....	71
Linea d'azione CAP7.PA.LA15 .....	71
Linea d'azione CAP7.PA.LA20 .....	71
Linea d'azione CAP7.PA.LA21 .....	72
Linea d'azione CAP7.PA.LA16 .....	72
Linea d'azione CAP7.PA.LA22 .....	72
<b>CAPITOLO 8. GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE</b> .....	<b>73</b>
<i>OB.8.1 – Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA</i> .....	77
Linea d'azione CAP8.PA.LA07 .....	77
Linea d'azione CAP8.PA.LA32 .....	77
Linea d'azione CAP8.PA.LA34 .....	77
Linea d'azione CAP8.PA.LA35 .....	78
Linea d'azione CAP8.PA.LA10 .....	78
Linea d'azione CAP8.PA.LA36 .....	78
Linea d'azione CAP8.PA.LA37 .....	79
Linea d'azione CAP8.PA.LA38 .....	79
Linea d'azione CAP8.PA.LA25 .....	79
Linea d'azione CAP8.PA.LA28 .....	80
Linea d'azione CAP8.PA.LA30 .....	80
Linea d'azione CAP8.PA.LA31 .....	80
Linea d'azione CAP8.PA.LA39 .....	81
<b>ACRONIMI, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>82</b>

# Il contesto nazionale ed europeo del piano triennale per l'informatica

---

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (di seguito Piano Triennale o PT) è uno strumento fondamentale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

In questo contesto in continua evoluzione, con l'accelerazione provocata dal suo maggiore utilizzo nel corso del periodo della pandemia da Covid-19, la tecnologia riveste infatti un ruolo di primario e necessita di un Piano e di una programmazione di ampio respiro, che tenga conto delle molteplici variabili sul tema e sui cambiamenti in corso.

L'evoluzione delle soluzioni tecnologiche rese disponibili e l'adeguamento delle norme rivolte all'ambito della digitalizzazione, nonché gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, stanno accompagnando e rafforzando notevolmente la strada della trasformazione digitale già in corso.

Fin dalla sua prima edizione (2017-2019) il Piano Triennale ha rappresentato il documento di supporto e di orientamento per le Pubbliche amministrazioni italiane nella pianificazione delle attività sul percorso di innovazione tecnologica e nelle edizioni successive ha costituito il riferimento per declinare le strategie che si sono susseguite nel tracciato operativo composto da obiettivi e attività.

Se nella precedente edizione (PT 2021-2023) il Piano prefigurava, tra l'altro, un quadro di sintesi degli investimenti nel digitale nell'ambito della Strategia Italia Digitale 2026, in quel momento appena pubblicata, l'aggiornamento 2022-2024 del PT è caratterizzato dalla presenza sempre più pervasiva del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che rappresenta una straordinaria opportunità di accelerazione della fase di esecuzione della trasformazione digitale della PA, attraverso, ad esempio, il riferimento ai *target* e alle linee di azione del PNRR, oltre all'indicazione degli Investimenti e degli Avvisi pubblicati nell'ambito della Missione 1.

## Strategia

---

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

## Principi guida

---

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

# Dati Generali e introduzione a cura dell'ente

<b>Titolo</b>	<b>Piano Triennale per la Transizione Digitale del Comune di Guardia Lombardi (AV)</b>
<b>Anni di riferimento</b>	<b>2023- 2025</b>
<b>Sottotitolo</b>	<b>Riferimento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024 pubblicato da AGID</b>

## Contesto in cui opera l'ente

Il Comune di Guardia Lombardi (AV) è un piccolo Comune della fascia pedecollinare dell'Appennino Meidionale, con una popolazione al 31.12.2022 di 1535 abitanti ed una dotazione organica di 6 dipendenti. Il Comune, proseguendo nelle azioni già intraprese, con il presente Piano intende recepire ed adottare l'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica per la PA 2022-2024 AgID adottato il 22 dicembre 2022, con decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale. L'aggiornamento 2022-2024 del Piano Triennale per l'Informatica per la PA recepisce in maniera più estesa i contenuti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che rappresenta una straordinaria opportunità di accelerazione della trasformazione digitale della PA. Nel Piano è presente, infatti, il riferimento ai target e alle linee di azione del PNRR, e agli investimenti e avvisi pubblicati, soprattutto nell'ambito della Missione 1. Il presente intende quindi costituire un piano operativo di programmazione nel periodo di riferimento per l'individuazione organica degli interventi che l'ente intende attuare per lo sviluppo e la gestione della Transizione al Digitale. Il peculiare momento storico che il Paese si trova ad attraversare ha prodotto un significativo impatto sulla vita personale e lavorativa di ogni cittadino, e questo ha avuto un inevitabile riflesso sulle esigenze dell'intera società e dell'ecosistema lavorativo nel quale ci si trova ad operare. Dopo il periodo di transizione dovuto alla pandemia, resta centrale la necessità di rivedere l'organizzazione dei processi confermando come i servizi digitali e l'informatizzazione siano un perno della trasformazione digitale dell'ente. Le azioni oggetto di programmazione si svilupperanno negli ambiti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA integrato da ulteriori azioni che l'ente intende perseguire nel percorso di digitalizzazione dei processi amministrativi e dei servizi alla cittadinanza. Nel modello proposto dal Piano Triennale, le linee di azione relative agli ambiti individuate dalle aree corrispondenti ai livelli rappresentati nel Modello strategico, le componenti tecnologiche Servizi, Dati, Piattaforme e Infrastrutture, si svilupperanno tenendo presente quanto previsto dalle due aree di supporto trasversali rappresentate dalla Sicurezza Informatica e dell'Interoperabilità. Completano il Piano i 2 capitoli che descrivono la governance da attuare per la trasformazione digitale del Paese e le azioni in carico alle amministrazioni: Le leve per l'innovazione e Governare la trasformazione digitale.

Il Comune di Guardia Lombardi, nel rispetto del Piano Triennale per l'Informatica per la PA 2022-2024 AgID e del presente Piano intende proseguire nell'azione di trasformazione digitale che l'Amministrazione ha intrapreso a livello di iniziative e/o progetti in corso di realizzazione, attuando tutte le strategie e strumenti messi a disposizione anche dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

## Contesto organizzativo interno

### Responsabile per la Transizione Digitale

Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) è una figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) da individuare all'interno dell'Amministrazione con il ruolo di impulso e coordinamento per guidare la PA a rispondere ai cambiamenti richiesti dalla digitalizzazione nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale per la Transizione Digitale.

Dott. Rocco Magnotta, nominato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 29.01.2019, e Decreto sindacale nr. 3 del 01.02.2019, mail: [poliziamunicipale@pec.comune.guardialombardi.av.it](mailto:poliziamunicipale@pec.comune.guardialombardi.av.it)

Così come esplicitato dalla circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale prevede il raccordo e la consultazione delle altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della Protezione Dati - Data Protection Officer (DPO) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) .

Inoltre, al fine di assicurare la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda Digitale ed in particolare, con quelli stabiliti nel Piano Triennale per l'Informatica nazionale e nel Piano per l'informatica dell'ente, prima di effettuare acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione vengono verificate la conformità degli stessi, è stato previsto che avvenga un controllo preventivo da parte del RTD.

### Ufficio per la transizione digitale

Nel rispetto della propria autonomia organizzativa, l'ente ha individuato l'ufficio per la transizione digitale di cui all'art. 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nel responsabile per la transizione digitale.

Dott. Rocco Magnotta

mail: [poliziamunicipale@pec.comune.guardialombardi.av.it](mailto:poliziamunicipale@pec.comune.guardialombardi.av.it)

Ruolo: Ufficio per la transizione digitale

## Obiettivo generale dell'Ente

Il Comune di Guardia Lombardi ritiene che il presente documento programmatico delle attività relative all'innovazione tecnologica debba svilupparsi seguendo le disposizioni dettate da AgID nel Piano Triennale 2022-2024. I cambiamenti da attuare saranno accompagnati da nuove normative e nuove opportunità che aiuteranno l'ente a proseguire nella direzione di Trasformazione Digitale già iniziata: questo documento programmatico si pone infatti come sintesi tra le varie linee di azione. Nella prospettiva di affrontare con efficacia le nuove sfide da intraprendere e per garantirne un adeguato monitoraggio, è intervenuto in campo normativo il Decreto semplificazioni bis, decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, come convertito con la legge 29 luglio 2021, n. 108, con l'art. 18-bis del CAD, *Violazione degli obblighi di transizione digitale*. La norma richiede una maggior attenzione all'adempimento di tutte le indicazioni riportate nel Piano Triennale, con il supporto da parte dell'Agenzia, nell'orientare l'approccio operativo secondo principi di indirizzo, collaborazione, supporto e deterrenza agli attori interessati dalle norme in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione. Il Comune dovrà raggiungere gli obiettivi preposti nei tempi previsti evitando eventuali provvedimenti sanzionatori per mancata ottemperanza degli obblighi di transizione digitale. L'ente intende adottare tutte le misure necessarie a favorire lo sviluppo di

una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione dello stesso che costituisce il motore di sviluppo del Paese e del territorio; promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale; contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo locale, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici. Per declinare la strategia complessiva in azioni reali, di seguito verranno analizzati tutti i capitoli che compongono il Piano Triennale, ponendo attenzione agli obiettivi non ancora raggiunti, dove verranno declinate le diverse azioni strategiche e operative in ogni singolo ambito che l'ente si propone di attuare.

## Obiettivi di spesa per il triennio di riferimento

Annualità	Spesa complessiva *
Anno 2023	euro 188.269,00
Anno 2024	euro 5.000,00
Anno 2025	euro 5.000,00

\* Le cifre comprendono i voucher PNRR per gli avvisi pubblici di PADigitale cui il Comune ha partecipato.



# Guida alla lettura del piano triennale informatica dell'Ente

---

Il Piano Triennale per l'Informatica è organizzato in capitoli che contengono degli obiettivi raggiungibili attraverso delle azioni specifiche codificate chiamate "Linee d'Azione".

Per rendere più leggibile il documento, ogni unità minima codificata (linea d'azione) comprende le seguenti componenti:

**Codice:** il codice della linea d'azione (es: CAP1.PA.LA01). E' un dato definito da AGID/MiD.

**Oggetto:** la descrizione dell'azione da compiere o della richiesta specifica indicata da AGID/MiD.

**Periodo:** la data ufficiale di partenza o di fine (scadenza) del progetto/attività descritto nel campo oggetto.

**Azione dell'ente:** campo descrittivo che indica come l'ente ha raggiunto, sta raggiungendo o raggiungerà l'obiettivo.

**Tempistiche di realizzazione e deadline:** contiene la programmazione dell'ente rispetto la linea d'azione specificata.

## Legenda dei simboli utilizzati



Linea d'azione conclusa con successo



Linea d'azione pianificata



Linea d'azione in corso di attuazione



Linea d'azione in attesa di sblocco (altre istituzioni)



Linea d'azione non completata



Non di competenza dell'Ente

# Progetti di rilevanza del Comune di Guardia Lombardi

---

## Progetto 1

Avviso Pubblico "Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU  
Finanziamento euro 47.427,00 (finanziato)

## Progetto 2

Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU  
Finanziamento euro 79.922,00 (finanziato)

## Progetto 3

Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.  
Finanziamento euro 23.147,00 (finanziato)

## Progetto 4

Avviso Pubblico "Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.  
Finanziamento euro 10.172,00 (finanziato)

## Progetto 5

Avviso Pubblico "Misura 1.4.3. "app IO - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"  
Finanziamento euro 5.103,00 (finanziato)

## Progetto 6

Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 "SPID CIE - Comuni (Settembre 2022)" Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"  
Finanziamento euro 14.000,00 (finanziato)

## Progetto 7

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022) Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"  
Finanziamento euro 8.498,00 (in corso di verifica)

## Progetto 8

Ufficio di governo della transizione operativa digitale dell'ente  
Finanziamento euro 5.000,00

# Capitolo 1. Servizi

---

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni.

Nell'attuale processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici *layer*, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante. Ciò implica anche la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.

A tale scopo il Regolamento Europeo UE 2018/1724 (*Single Digital Gateway*), in aggiunta al CAD e al presente Piano pongono l'accento sulla necessità di rivedere i processi, attuare corretti procedimenti amministrativi e attivare la piena interoperabilità al fine di ridurre la frammentazione che ritarda la maturità dei servizi, secondo il principio *once only*.

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati con un coordinamento o co-progettati su scala regionale e sulla base delle semplificazioni di processo abilitate dalle piattaforme, di cui al Capitolo 3 "Piattaforme" e del principio *cloud first*, di cui al Capitolo 4 "Infrastrutture". È cruciale inoltre il rispetto degli obblighi del CAD in materia di *open source* e accessibilità, al fine di massimizzare il riuso del *software* sviluppato di cui PA è titolare, riducendo i casi di sviluppo di applicativi utilizzati esclusivamente da una singola PA.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- il riuso e la condivisione di *software* e competenze tra le diverse amministrazioni;
- un utilizzo più consistente di soluzioni *Software as a Service* già esistenti;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app *mobile*
- lo scambio di buone pratiche tra le diverse amministrazioni, da attuarsi attraverso la definizione, la modellazione e l'organizzazione di comunità di pratica.

Gli strumenti per la condivisione di conoscenza e di soluzioni a disposizione delle amministrazioni sono:

- [Designers Italia](#);
- [Developers Italia](#);
- [Forum Italia](#).

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare [Web Analytics Italia](#), una piattaforma nazionale *open source* che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Anche il quadro normativo nazionale ed europeo pone importanti obiettivi finalizzati a incrementare la centralità dell'utente, l'integrazione dei principali servizi europei e la loro reperibilità. Ad esempio il già citato Regolamento Europeo EU 2018/1724 sul *Single Digital Gateway* intende costruire uno sportello unico digitale a livello europeo che consenta a cittadini e imprese di esercitare più facilmente i propri diritti e fare impresa all'interno dell'Unione europea.

Il Regolamento, entrato in vigore il 2 ottobre 2018, infatti stabilisce le norme per:

1. l'istituzione e la gestione di uno sportello digitale unico per offrire ai cittadini e alle imprese europee un facile accesso a:
  - informazioni di alta qualità;
  - procedure efficienti e interamente *online*;
  - servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi;
2. l'uso di procedure da parte di utenti transfrontalieri e l'applicazione del principio *once only* in accordo con le specifiche normative dei differenti Stati Membri.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo del servizio è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA indicato nel Capitolo 5.

Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, assicurando l'accesso tramite l'identità digitale. Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA. Da questo punto di vista è da considerare quanto specificato per le Piattaforme già messe a disposizione a livello nazionale per la gestione dei servizi di base come previsto nel Capitolo 3 "Piattaforme". L'adozione di queste ultime non solo rende rapida l'implementazione dei servizi necessari, ma accelera il processo di standardizzazione nella PA.

Risulta infine particolarmente rilevante evidenziare lo sviluppo che avrà nel triennio di competenza del presente Piano Triennale il passaggio dalla PEC alla realizzazione pratica dei SERQ (servizi elettronici di recapito certificato qualificati), in conformità degli articoli 43 e 44 del Regolamento eIDAS n. 910/2014, con l'obiettivo di garantire l'identità di mittente e destinatario e l'interoperabilità dei suddetti servizi a livello europeo.

L'ETSI (*European Telecommunications Standards Institute*) ha attivato nell'ottobre del 2016 all'interno del comitato tecnico *Electronic Signatures and Infrastructures committee* (TC ESI) lo sviluppo di una serie di *standard* con l'obiettivo di supportare la realizzazione di servizi conformi ai requisiti specificati dal suddetto Regolamento, in particolare relativi a:

- *Electronic Registered Delivery Services* (ERDS)
- *Registered Electronic Mail* (REM) Services.

La REM è una particolare “istanza” di un ERDS che si basa sui protocolli della posta elettronica e i relativi standard.

Nell'agosto 2022 AGID ha adottato le Regole tecniche per i servizi di recapito certificato qualificato a norma del regolamento eIDAS n. 910/2014 - Criteri di adozione standard ETSI - REM-Policy- IT 1.0, che rappresenta il primo step del percorso che porterà all'adeguamento dalla PEC a SERQ, a seguito dell'approvazione di un apposito DPCM.

## Contesto normativo e strategico

---

### Riferimenti normativi italiani:

- [Legge 9 gennaio 2004, n. 4 “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” \(in breve CAD\), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71](#)
- [Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie del 2 novembre 2005 “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”](#)
- [Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”](#)
- [Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”](#)
- [Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza \(PNRR\) e per l'efficienza della giustizia”](#)
- [Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza \(PNRR\)”, art. 30 e 32](#)
- [Linee Guida AGID su acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione \(2019\)](#)
- [Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici \(2020\)](#)
- [Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici \(2021\)](#)
- [Linee Guida AGID di design per i siti internet e i servizi digitali della PA \(2022\)](#)
- [Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA](#)
- [Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA](#)
- [Manuale di abilitazione al cloud AGID \(2022\)](#)

- [Regolamento AGID, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione \(2021\);](#)
- [Determinazione ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 \(con allegato\).](#)
- [Determinazione ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 307/2022 \(con allegato\).](#)
- [Regole tecniche per i servizi di recapito certificato a norma del regolamento eIDAS n. 910/2014 -Criteri di adozione standard ETSI – REMPolicy-IT \(2022\)](#)
- [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:](#)
  - [Investimento 1.3: “Dati e interoperabilità”](#)
  - [Investimento 1.4: “Servizi digitali e cittadinanza digitale”](#)

### **Riferimenti normativi europei:**

- [Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici](#)
- [Regolamento \(UE\) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno \(eIDAS\), art. 43-44](#)
- [Regolamento \(UE\) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento \(UE\)](#)

## OB.1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

---

### Linea d'azione CAP1.PA.LA01

#### Titolo

Le PA pubblicano le statistiche di utilizzo dei propri siti web e possono, in funzione delle proprie necessità, aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online

#### Periodo di riferimento

Dicembre 2022

#### Descrizione di dettaglio

L'ente deve pubblicare le statistiche di utilizzo dei propri siti web e deve aderire a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi, operazione pianificata per gli inizi dell'anno 2023.

#### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA03

#### Titolo

Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso

#### Periodo di riferimento

Dicembre 2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente non ha software di titolarità di altra PA preso in riuso.

#### Status



### Linea d'azione CAP1.PA.LA07

**Titolo**

Le PA che sono titolari di software devono apporre una licenza aperta sul software con le modalità indicate nelle Linee guida su acquisizione e riuso di software in ottemperanza degli articoli 68 e 69 del CAD.

**Periodo di riferimento**

Dicembre 2024

**Descrizione di dettaglio**

L'ente non è titolare di software dove apporre una licenza aperta sul software con le modalità indicate nelle Linee guida su acquisizione e riuso di software in ottemperanza degli articoli 68 e 69 del CAD.

**Status****Linea d'azione CAP1.PA.LA04****Titolo**

Le PA adeguano le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69).

**Periodo di riferimento**

Entro il 31/10/2022

**Descrizione di dettaglio**

L'ente sta adeguando le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69).

**Status****Linea d'azione CAP1.PA.LA18****Titolo**

Le amministrazioni coinvolte nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway attivano Web Analytics Italia per tutte le pagine da loro referenziate sul link repository europeo.

**Periodo di riferimento**

Entro il 31/12/2022

**Descrizione di dettaglio**

L'ente è coinvolto nell'attuazione nazionale del Regolamento sul Single Digital Gateway attivando Web Analytics Italia per tutte le pagine referenziate sul link repository europeo.

**Status**



## Linea d'azione CAP1.PA.LA19

### Titolo

Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome attivano Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR.

### Periodo di riferimento

Entro il 31/12/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente deve attivare uno strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR.

### Status



## OB.1.2 – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

---

## Linea d'azione CAP1.PA.LA14

### Titolo

Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali.

### Periodo di riferimento

Entro il 31/12/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha programmato l'adempimento

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA10

### Titolo

Le PA effettuano test di usabilità e possono comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale.

### Periodo di riferimento

Entro il 31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA26

### Titolo

Le PA devono seguire i principi delle Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali PA

### Periodo di riferimento

Entro il 31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA21

### Titolo

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha in corso di attuazione la linea d'azione in questione.

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA16

### Titolo

Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

### Periodo di riferimento

Entro 31/03/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato ed in corso l'adempimento di pubblicazione entro il 31 marzo 2023 degli obiettivi di accessibilità sul proprio sito.

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA27

### Titolo

Le PA comunicano al DTD la realizzazione dei siti in adesione agli avvisi della misura 1.4.1 PNRR

### Periodo di riferimento

Da giugno 2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente comunica al DTD la realizzazione dei siti di cui agli avvisi della misura 1.4.1 del PNRR.

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA28

### Titolo

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili

### Periodo di riferimento

Entro 22/09/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha in corso di approvazione gli obiettivi di accessibilità 2023 ed ha pianificato l'adempimento di pubblicare, entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobile, ed

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA23

### Titolo

Le Amministrazioni centrali, le Regioni e le province autonome, le città metropolitane e i Comuni sopra i 150.000 abitanti comunicano ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale.

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente deve comunicare ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale.

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA22

### Titolo

Le PA risolvono gli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021.

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento.

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA29

### Titolo

Entro il 31 marzo 2024 le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

### Periodo di riferimento

Entro 30/03/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA30

### Titolo

Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2024, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili.

### Periodo di riferimento

Entro 22/09/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA31

### Titolo

Le PA risolvono gli errori relativi al criterio di successo “4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)”, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021.

### Periodo di riferimento

Entro 30/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

### Status



## OB.1.3 – Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

---

## Linea d'azione CAP1.PA.LA24

### Titolo

Le Pubbliche amministrazioni competenti rendono accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione.

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha in corso l'attività di adempimento della linea d'azione

### Status



## Linea d'azione CAP1.PA.LA25

### Titolo

Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro dicembre 2025. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025.

**Periodo di riferimento**

Entro 31/12/2023

**Descrizione di dettaglio**

L'ente ha pianificato l'adempimento

**Status****Linea d'azione CAP1.PA.LA32****Titolo**

Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i procedimenti amministrativi relativi alle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724 adeguano i propri procedimenti amministrativi alle specifiche tecniche di implementazione del Single Digital Gateway.

**Periodo di riferimento**

Entro 31/12/2023

**Descrizione di dettaglio**

L'ente ha pianificato l'adempimento. Si prevede di rispettare le competenze previste per le procedure richieste di una prova della registrazione di atto di nascita e residenza.

**Status****OB.1.4 – Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS****Linea d'azione CAP1.PA.LA33****Titolo**

Le PA effettuano test per l'integrazione delle applicazioni in uso (ad esempio il protocollo) sul nuovo sistema. Per tali integrazioni si raccomanda alle amministrazioni di utilizzare al meglio i fondi PNRR alla data disponibili.

**Periodo di riferimento**

Entro 31/12/2024

**Descrizione di dettaglio**

L'ente ha pianificato l'adempimento per essere pronto all'esercizio delle applicazioni sui nuovi sistemi.

**Status**

## Linea d'azione CAP1.PA.LA34

### Titolo

Le PA si rendono pronte all'esercizio delle applicazioni sui nuovi sistemi.

### Periodo di riferimento

Entro 30/03/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento per essere pronto all'esercizio delle applicazioni sui nuovi sistemi.

### Status



## Capitolo 2. Dati

---

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (*data economy*), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia Europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai *policy maker* strumenti *data-driven* da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

Con il recepimento della Direttiva Europea (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva *Open Data*) sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, attuato con il decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 200, che ha modificato il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, tale obiettivo strategico può essere perseguito attraverso l'implementazione delle nuove regole tecniche definite con le Linee Guida sui dati aperti.

Sarà inoltre necessario abilitare, attraverso la definizione di una *data governance* coerente con la Strategia europea, le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso l'utilizzo degli strumenti e delle piattaforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel sub- investimento M1C1-1.3: la PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) e NDC (National Data Catalog - Catalogo Nazionale Dati).

In particolare, la fornitura dei *dataset*, con riferimento in via prioritaria alle tipologie di dati identificate dalla Direttiva *Open Data* (come dati dinamici, dati di elevato valore e dati della ricerca), avviene preferenzialmente attraverso API (interfacce per programmi applicativi). Tali *dataset* devono essere coerenti con i requisiti e le raccomandazioni definiti dalle Linee Guida sui dati aperti che prevedono, tra l'altro, che le relative API:

- rispettino le Linee guida sull'Interoperabilità (ModI);
- siano documentate attraverso i metadati, ontologie e vocabolari controllati, presenti nel Catalogo Nazionale Dati (NDC) per l'interoperabilità semantica;
- siano registrate sul catalogo API della PDND.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti, il presente Piano Triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli *open data*.

Un asset fondamentale tra i dati gestiti dalle pubbliche amministrazioni è rappresentato dalle Banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità, che si concretizzerà attraverso l'implementazione e l'utilizzo della PDND.

Ove applicabile, per l'attuazione delle linee di azione definite di seguito, le PA di piccole dimensioni, come i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, possono sfruttare meccanismi di sussidiarietà (ad esempio attraverso le Regioni e Province Autonome, i Comuni capoluogo di provincia, le Unioni dei Comuni, le Città Metropolitane e le Province anche tramite i relativi uffici associati tra quelli esistenti).



A tal proposito, si richiamano le funzioni di raccolta ed elaborazione dati attribuite dalla Legge n. 56 del 2014 alle Province e alle Città Metropolitane, a servizio degli enti locali del territorio.

## Contesto normativo e strategico

---

In materia di dati esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

### Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60](#)
- [Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n.36 - Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico](#)
- [Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 - Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea \(INSPIRE\)](#)
- [Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni \(Decreto trasparenza\)](#)
- [Decreto legislativo 18 maggio 2015, n.102 - Attuazione della direttiva 2013/37/UE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico](#)
- [Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 come convertito dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120](#)
- [Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.](#)
- [Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2011 - Regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali, nonché delle modalità di prima costituzione e di aggiornamento dello stesso](#)
- [Linee guida per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali \(in corso di adozione\)](#)
- [Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico](#)
- [Linee guida per i cataloghi dati](#)
- [Linee guida per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP](#)
- [Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT](#)
- [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"](#)

### Riferimenti normativi europei:

- [Direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 marzo 2007, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea \(Inspire\)](#)
- [Regolamento \(CE\) n. 1205/2008 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati](#)
- [Regolamento \(CE\) n. 976/2009 della Commissione, del 19 ottobre 2009, recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i servizi di rete](#)
- [Regolamento \(UE\) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali](#)
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(in breve GDPR\)](#)
- [Direttiva \(UE\) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico](#)
- [Decisione \(UE\) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione](#)
- [Regolamento \(UE\) 2022/868 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2022 relativo alla governance europea dei dati e che modifica il regolamento \(UE\) 2018/1724 \(Regolamento sulla governance dei dati\)](#)
- [Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2020\) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati](#)

## OB.2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

---

### Linea d'azione CAP2.PA.LA01

#### Titolo

Le PA individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.

#### Periodo di riferimento

31/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

#### Status



### Linea d'azione CAP2.PA.LA02

#### Titolo

Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE).

#### Periodo di riferimento

31/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

#### Status



### Linea d'azione CAP2.PA.LA14

#### Titolo

Le PA titolari di banche di dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API.

#### Periodo di riferimento

31/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

#### Status



## Linea d'azione CAP2.PA.LA05

### Titolo

Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali.

### Periodo di riferimento

31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

### Status



## Linea d'azione CAP2.PA.LA17

### Titolo

Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006.

### Periodo di riferimento

31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento di attuare le linee guida contenenti le regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006

### Status



## Linea d'azione CAP2.PA.LA18

### Titolo

Le PA attuano le indicazioni presenti nella guida operativa sui dati di elevato valore per l'attuazione del relativo Regolamento di esecuzione (UE) e delle Linee Guida sui dati aperti.

### Periodo di riferimento

31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

### Status



## OB.2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

---

### Linea d'azione CAP2.PA.LA06

#### Titolo

Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it

#### Periodo di riferimento

31/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

#### Status



### Linea d'azione CAP2.PA.LA07

#### Titolo

Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale dati.gov.it

#### Periodo di riferimento

31/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

#### Status



### Linea d'azione CAP2.PA.LA08

#### Titolo

Le PA pubblicano i metadati relativi ai propri dati di tipo aperto attraverso il catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it

#### Periodo di riferimento

31/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

#### Status



## Linea d'azione CAP2.PA.LA15

### Titolo

Le PA pubblicano i loro dati aperti tramite API nel catalogo PDND e le documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica.

### Periodo di riferimento

31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

### Status



## OB.2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

---

## Linea d'azione CAP2.PA.LA09

### Titolo

Le PA adottano la licenza aperta CC BY 4.0, documentandola esplicitamente come metadato.

### Periodo di riferimento

31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

### Status



## Linea d'azione CAP2.PA.LA11

### Titolo

Le PA possono, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data.

### Periodo di riferimento

31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento prevedendo la partecipazione a interventi di formazione del personale interessato alle politiche dell'open data.

### Status



## Linea d'azione CAP2.PA.LA16

### Titolo

Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l'eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa.

### Periodo di riferimento

31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID

### Status



## Linea d'azione CAP2.PA.LA21

### Titolo

Le PA attuano il Regolamento di esecuzione (UE) relativo ai dati di elevato valore e le relative indicazioni presenti nella guida operativa nazionale per quanto riguarda le disposizioni su licenze e condizioni d'uso da applicare a tale tipologia di dati.

### Periodo di riferimento

31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento di attuare il Regolamento di esecuzione (UE) relativo ai dati di elevato valore e le relative indicazioni presenti nella guida operativa nazionale per quanto riguarda le disposizioni su licenze e condizioni d'uso da applicare a tale tipologia di dati.

### Status



## Capitolo 3. Piattaforme

---

Come per i precedenti Piani, il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024 si focalizza sulla evoluzione delle piattaforme della Pubblica Amministrazione, che offrono funzionalità fondamentali nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di *back-office* o di *front-end* della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico.

Attraverso i loro strumenti, consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, favorendo l'integrazione e l'interoperabilità tra sistemi, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo tempi e costi di attuazione dei servizi e garantendo una maggiore sicurezza informatica.

Le Piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei. Negli ultimi anni le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme previste dalle norme (es. SPID, pagoPA, AppIO, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, in forma diretta o intermediata, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza. Il Piano descrive inoltre lo sviluppo di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni e di semplificare tramite l'utilizzo delle tecnologie digitali l'interazione tra cittadini e PA (per la Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND, si rimanda al Capitolo 5 "Interoperabilità"):

- l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese (INAD), è l'elenco pubblico contenente i domicili digitali eletti, destinati alle comunicazioni aventi valore legale con la PA.
- la Piattaforma Notifiche Digitali (PND) permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via *mobile* e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi per cittadini, imprese e PA.
- il Sistema Gestione Deleghe (SGD) consentirà ai cittadini di delegare l'accesso a uno o più servizi a un soggetto titolare dell'identità digitale.

Una ulteriore piattaforma che entrerà in esercizio nel 2024 è la Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle amministrazioni pubbliche (denominata *IDPay*) che ha l'obiettivo di razionalizzare ed efficientare l'attuale gestione delle molteplici iniziative di *welfare* centrali e locali. Grazie a un sistema di verifica di diritto ai bonus immediato e sicuro, permetterà ai cittadini l'accesso alle agevolazioni al momento dell'acquisto di un bene e servizio con strumenti di pagamento elettronici, mediante terminali fisici o virtuali.



## Contesto normativo e strategico

---

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti, generali o specifiche della singola piattaforma citata nel capitolo:

Generali:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” \(CAD\)](#)
- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - [Investimento 1.3: “Dati e Interoperabilità”](#)
  - [Investimento 1.4: “Servizi digitali e cittadinanza digitale”](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(UE\) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno \(eIDAS\)](#)
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(GDPR\)](#)
- [Linee Guida CE in materia di Data Protection Impact Assessment \(2017\)](#)

Fascicolo Sanitario Elettronico:

- [Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178 “Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico”](#)
- [Legge 11 dicembre 2016, n. 232 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019”](#)
- [Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”](#)
- [Decreto Legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni dalla Legge 18 dicembre 2020, n. 176 “Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”](#)
- [Decreto Legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2022, n. 25 “Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico”](#)
- [Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 dicembre 2019 “Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico” \(Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari\)](#)
- [Decreto del Ministero della Salute 18 maggio 2022 “Integrazione dei dati essenziali che compongono i documenti del Fascicolo sanitario elettronico”](#)
- [Decreto del Ministero della Salute 20 maggio 2022 “Adozione delle Linee guida per l'attuazione del Fascicolo sanitario elettronico”](#)
- [Linee Guida per l'attuazione del Fascicolo Sanitario Elettronico \(2022\)](#)

#### NoiPA:

- [Legge 27 dicembre 2006, n. 296 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" \(legge finanziaria 2007\) art. 1 commi 446 e 447](#)
- [Legge 23 dicembre 2009, n. 191 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" \(legge finanziaria 2010\) art. 2, comma 197](#)
- [Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 11 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria"](#)
- [Legge 19 giugno 2019, n. 56 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo"](#)
- [Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 31 ottobre 2002 "Modifiche delle norme sull'articolazione organizzativa del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione del Ministero dell'Economia e delle Finanze"](#)
- [Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 6 luglio 2012 "Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze"](#)

#### SPID:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" \(CAD\), art.64](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 recante la Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese \(SPID\), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese](#)
- [Regolamento AGID recante le regole tecniche dello SPID \(2014\)](#)
- [Regolamento AGID recante le modalità attuative per la realizzazione dello SPID \(2014\)](#)
- [Linee Guida AGID per la realizzazione di un modello di R.A.O. pubblico \(2019\)](#)
- [Linee guida per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale \(2020\)](#)
- [Linee guida AGID recanti Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD \(2020\)](#)
- [Linee Guida AGID "OpenID Connect in SPID" \(2021\)](#)
- [Linee guida AGID per la fruizione dei servizi SPID da parte dei minori \(2022\)](#)
- [Linee guida AGID recanti le regole tecniche dei gestori di attributi qualificati \(2022\)](#)

#### CIE:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" \(CAD\), art.66](#)
- [Legge 15 maggio 1997, n. 127 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo"](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"](#)
- [Decreto Legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito con modificazioni dalla L. 31 marzo 2005, n. 43 "Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti, \(e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti\)"](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministero dell'Interno 23 dicembre 2015 "Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica"](#)
- [Regolamento \(UE\) n. 1157 del 20 giugno 2019 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione](#)

pagoPA:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” \(CAD\), art. 5](#)
- [Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 comma 5 bis, art. 15, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”](#)
- [Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art 8, comma 2-3](#)
- [Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, comma 2, art. 24, lettera a\)](#)
- [Linee Guida AGID per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche](#)
- [Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi \(2018\)](#)

SIOPE+:

- [Legge 11 dicembre 2016 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019, art. 1, comma 533](#)

INAD:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” \(CAD\), art. 3- bis e 6- quater](#)
- [Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza \(PNRR\) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”](#)
- [Linee guida AGID sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese \(2022\)](#)

IO, l'app dei servizi pubblici:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” \(CAD\), art. 64- bis](#)
- [Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art. 8](#)
- [Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, art. 24, lett. F](#)
- [Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 “Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, art. 42](#)
- [Linee guida AGID per l'accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione \(2021\)](#)

Sistema Gestione Deleghe (SGD):

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” \(CAD\), art. 64- ter](#)
- [Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale, 30 marzo 2022, Disciplina delle modalità di funzionamento del Sistema di Gestione Deleghe \(«SGD»\)](#)

Piattaforma Notifiche Digitali:

- [Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art. 8](#)
- [Legge n. 160 del 2019 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022” art. 1, commi 402 e 403](#)
- [Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”](#)
- [Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 “Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, art. 38](#)

Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle amministrazioni pubbliche (denominata IDPay):

- [Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza \(PNRR\) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”, art. 28 bis](#)

## OB.3.1 – Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

---

### Linea d'azione CAP3.PA.LA01

**Titolo**

Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione.

**Periodo di riferimento**

31/12/2024

**Descrizione di dettaglio**

L'ente non intende aderire a NoiPA.

**Status**



### Linea d'azione CAP3.PA.LA04

**Titolo**

Le PA interessate compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di assessment per l'adesione a NoiPA.

**Periodo di riferimento**

31/12/2024

**Descrizione di dettaglio**

L'ente non intende aderire a NoiPA.

**Status**



### Linea d'azione CAP3.PA.LA24

**Titolo**

Le PA interessate ai nuovi servizi NoiPA disponibili dal 2024 esprimono manifestazione di interesse per l'adesione ai servizi.

**Periodo di riferimento**

31/12/2024

**Descrizione di dettaglio**

L'ente non intende aderire a NoiPA.

**Status**



## OB.3.2 – Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

---

### Linea d'azione CAP3.PA.LA07

#### Titolo

Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online

#### Periodo di riferimento

31/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente ha aderito a SPID e PagoPA ed è in esecuzione la fase di completamento ed aggiornamento dei sistemi in uso.

#### Status



### Linea d'azione CAP3.PA.LA12

#### Titolo

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID.

#### Periodo di riferimento

31/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

#### Status



### Linea d'azione CAP3.PA.LA13

#### Titolo

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che adottano lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il "Login with eIDAS" per l'accesso transfrontaliero ai propri servizi.

#### Periodo di riferimento

31/12/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente ha pianificato l'adempimento

#### Status



## Linea d'azione CAP3.PA.LA20

### Titolo

Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati).

### Periodo di riferimento

31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico questa attività nel corso del 2023

### Status



## Linea d'azione CAP3.PA.LA21

### Titolo

Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico questa attività nel corso del 2023 attivando per le piattaforme pagoPa e App IO i servizi in linea secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

### Status



## Linea d'azione CAP3.PA.LA25

### Titolo

Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'Ente prenderà in carico questa attività nel corso del 2023 come alla linea d'azione precedente

### Status



## OB.3.3 – Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

---

### Linea d'azione CAP3.PA.LA22

#### Titolo

Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali.

#### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente nel corso del 2023 dovrà integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali per la quale ha richiesto ed ottenuto finanziamento prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

#### Status



### Linea d'azione CAP3.PA.LA26

#### Titolo

Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali.

#### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

#### Descrizione di dettaglio

L'Ente procederà ad integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali nel corso del 2023

#### Status





## Capitolo 4. Infrastrutture

---

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico; esse devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti, economicamente sostenibili e tali da garantire l'erogazione dei servizi essenziali per il Paese.

L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato a suo tempo da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi *cyber*, con conseguente accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso infrastrutture conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Con il presente documento, in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 33-septies del decreto- legge 18 ottobre 2012, n. 179, si ribadisce che:

- con riferimento alla classificazione dei *data center* di cui alla Circolare AGID 1/2019 e ai fini della strategia di razionalizzazione dei *data center*, le categorie "infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN" e "Gruppo A" sono rinominate "A";
- al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e c) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantendo, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l'efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa dei sistemi e dei servizi digitali, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri promuove lo sviluppo di un'infrastruttura ad alta affidabilità localizzata sul territorio nazionale, anche detta Polo Strategico Nazionale (PSN), per la razionalizzazione e il consolidamento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni;
- le amministrazioni centrali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto- legge 18 ottobre 2012, n. 179 (di seguito Regolamento cloud e infrastrutture), verso l'infrastruttura del PSN o verso altra infrastruttura propria già esistente e in possesso dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni centrali, in alternativa,

possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate, nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture;

- le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del DL 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul *cloud* intitolato "Strategia Cloud Italia". Tale documento si sviluppa lungo tre direttrici fondamentali: i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021; ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di cloud pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione cloud più opportuna (PSN o adeguata tipologia di *cloud* qualificato).

Con riferimento al punto i) creazione del PSN, si è conclusa a luglio 2022 la fase di aggiudicazione della gara europea per l'individuazione dell'operatore economico concessionario mediante partenariato pubblico-privato che si occuperà di realizzare e gestire l'infrastruttura PSN. Inoltre, ad agosto 2022 è stato stipulato il contratto tra il Dipartimento e la nuova società costituita dal RTI aggiudicatario. Le amministrazioni che intendono avviare il percorso di migrazione verso il PSN sono tenute a consultare la documentazione di gara disponibile sul sito [cloud.italia.it](http://cloud.italia.it) e contattare il Dipartimento mediante i contatti pubblicati sul medesimo sito.

Con riferimento ai punti ii) qualificazione e iii) classificazione a dicembre 2021 sono stati pubblicati il regolamento cloud e infrastrutture e a gennaio 2022 i relativi atti successivi. Inoltre, la Circolare AGID 1/2022 ha chiarito che in attesa del perfezionamento del trasferimento di competenza ed attribuzioni all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), le attività per la qualificazione dei

Cloud Service Provider (CSP) e dei servizi cloud *IaaS*, *PaaS* e dei servizi *SaaS* continueranno a essere svolte da AGID. La classificazione di dati e servizi rappresenta il primo passo operativo per le amministrazioni necessario per identificare la corretta tipologia di cloud verso la quale migrare tali dati e servizi in accordo con la Strategia Cloud Italia e il Regolamento cloud.

Le amministrazioni che devono attuare il processo di migrazione potranno avvalersi dei seguenti strumenti:

- i finanziamenti previsti nel PNRR per un ammontare complessivo di 1,9 miliardi di euro, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio *Cloud first* da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" (PA Centrali, ASL e Aziende Ospedaliere) e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al *cloud*" (Comuni, Scuole, ASL e Aziende Ospedaliere);
- il [Manuale di abilitazione al Cloud](#) nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al *cloud*;
- le Gare strategiche ICT di Consip (es. Accordo Quadro Public Cloud) e gli altri strumenti Consip (MEPA e SDAPA). In particolare, l'Accordo Quadro Public Cloud consentirà alle PA di ridurre, in modo significativo, i tempi di approvvigionamento di servizi *public cloud IaaS* e *PaaS* e di servizi professionali per le PA che necessitano di reperire sul mercato le competenze necessarie per attuare quanto previsto nel manuale di abilitazione al *cloud*. È possibile consultare lo stato di attivazione di questa e di altre gare strategiche ICT attraverso la pagina pubblicata da Consip sul sito [Acquisti in Rete PA](#). Inoltre, con riferimento al MEPA è stata attivata una sezione dedicata alle amministrazioni individuate come soggetti attuatori dell'investimento 1.2.

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e supportare il paradigma *cloud*, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è stato aggiornato il modello di connettività. Tale aggiornamento renderà disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

## Contesto normativo e strategico

---

In materia di *data center*, *cloud* e rete esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi nazionali:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" articoli. 8-bis e 73;](#)
- [Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", articolo 33-septies;](#)
- [Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, "Attuazione della direttiva \(UE\) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione"](#)

- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla L. 18 novembre 2019, n. 133 “Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica”
- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, art. 75;
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, art. 35;
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”;
- Decreto Legge 14 giugno 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2021, n. 109 “Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale”;
- Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali;
- Strategia italiana per la banda ultra-larga (2021);
- Strategia Cloud Italia (2021);
- Regolamento AGID, di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione (2021);
- Determinazioni ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato) su e n. 307/2022 (con allegato);
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - Investimento 1.1: “Infrastrutture digitali”;
  - Investimento 1.2: “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”;

#### Riferimenti europei:

- European Commission Cloud Strategy, Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- Strategia europea sui dati, Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- Data Governance and data policy at the European Commission, July 2020;
- Regulation of the European Parliament and of the Council on European data governance (Data Governance Act) (2020);

## OB.4.1 – Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

---

### Linea d'azione CAP4.PA.LA11

#### Titolo

Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione

#### Periodo di riferimento

Dicembre 2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente utilizza un data center di terzi

#### Status



### Linea d'azione CAP4.PA.LA12

#### Titolo

Le PAL proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali data center.

#### Periodo di riferimento

Dicembre 2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente non utilizza un data center di gruppo A

#### Status



## Linea d'azione CAP4.PA.LA17

### Titolo

Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia.

### Periodo di riferimento

Dicembre 2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha avviato il percorso di migrazione verso il cloud, finanziato con i fondi del PNRR, da concludersi nell'anno 2023, in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia.

### Status



## Linea d'azione CAP4.PA.LA02

### Titolo

Le PA continuano ad applicare il principio Cloud First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati.

### Periodo di riferimento

Dicembre 2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente applica il principio Cloud First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati.

### Status



## Linea d'azione CAP4.PA.LA14

### Titolo

Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento

### Periodo di riferimento

Dicembre 2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente pianifica quanto previsto dalla linea di azione

### Status



## Linea d'azione CAP4.PA.LA24

### Titolo

Le PA, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'implementazione dei piani di migrazione.

### Periodo di riferimento

Da ottobre 2022

### Descrizione di dettaglio

L'ente non ha ricevuto richieste in merito dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, che saranno evase in caso di formulazione con ogni possibile celerità.

### Status



## Linea d'azione CAP4.PA.LA15

### Titolo

Le PAL con data center di tipo "A" adeguano tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento.

### Periodo di riferimento

Entro 31/01/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente utilizza un data center di terzi

### Status



## Linea d'azione CAP4.PA.LA16

### Titolo

Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento.

### Periodo di riferimento

Entro 28/02/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha in corso l'intervento e provvederà appena pronto il piano di migrazione verso il cloud, finanziato con i fondi del PNNR.

### Status



## Linea d'azione CAP4.PA.LA25

### Titolo

4.000 amministrazioni concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione e, ove richiesto dal Dipartimento per la trasformazione digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione.

### Periodo di riferimento

Entro 29/09/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente prevede di concludere entro l'anno 2023 la migrazione verso il cloud, e trasmetterà appena possibile le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione.

### Status



## OB.4.2 – Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA

---

### Linea d'azione CAP4.PA.LA09

#### Titolo

Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC.

#### Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

#### Descrizione di dettaglio

L'ente si approvvigionerà sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC.

#### Status



### Linea d'azione CAP4.PA.LA23

#### Titolo

Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC.

#### Periodo di riferimento

Dal 01/01/2024

#### Descrizione di dettaglio

L'ente acquisterà i servizi della nuova gara di connettività SPC.

#### Status





## Linea d'azione CAP4.PA.LA26

### Titolo

Le PA che hanno acquistato i servizi della nuova gara di connettività SPC terminano la migrazione.

### Periodo di riferimento

Entro 30/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha programmato l'adempimento.

### Status



# Capitolo 5. Interoperabilità

---

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione digitale tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio *once only* e recependo le indicazioni dell'*European Interoperability Framework*.

Questo capitolo si concentra sul livello di interoperabilità tecnica e si coordina con gli altri sui restanti livelli: giuridico, organizzativo e semantico. Per l'interoperabilità semantica si consideri il Capitolo 2 "Dati" e il Capitolo 3 "Piattaforme", e per le tematiche di sicurezza il Capitolo 6 "Sicurezza informatica".

L'insieme delle Linee Guida sull'interoperabilità costituisce il Modello di interoperabilità (ModI) e individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle banche dati e delle relative API, migliorando il trattamento dei dati e la loro gestione.

Le "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni" adottate da AGID con Determinazione n. 547 del 1° ottobre 2021, individuano le tecnologie SOAP e REST da utilizzare per l'implementazione delle API e, per esse, le modalità di loro utilizzo attraverso l'individuazione di *pattern* e/o profili da applicarsi da parte delle PA e sono periodicamente aggiornate in modo da assicurare il confronto continuo con:

- le PA, per determinare le esigenze operative delle stesse;
- i Paesi Membri dell'Unione Europea e gli organismi di standardizzazione, per agevolare la realizzazione di servizi digitali transfrontalieri.

Nell'ambito del Sub-Investimento M1C1\_1.3.1 "Piattaforma nazionale digitale dei dati" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sarà realizzata la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). La PDND permette di autorizzare e autenticare le PA alla comunicazione tra i loro sistemi informativi e alla condivisione dei dati a loro disposizione, realizzando l'interoperabilità attraverso l'esposizione di servizi digitali implementati dalle necessarie API. La Piattaforma contribuisce alla realizzazione del principio *once only* e in futuro, dovrà consentire anche l'accesso ai *big data* prodotti dalle amministrazioni e l'elaborazione di politiche *data-driven*.

Le PA nell'attuazione del Modello d'interoperabilità devono esporre i propri servizi tramite API conformi alle Linee Guida e registrate sul Catalogo delle API, reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini e imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità pianificando e coordinando iniziative di condivisione e accompagnamento per le pubbliche amministrazioni, anche attraverso protocolli d'intesa ed accordi per:

- la costituzione di tavoli e gruppi di lavoro;
- l'avvio di progettualità congiunte;
- la capitalizzazione delle soluzioni realizzate dalla PA in *open source* ecc.

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

1. la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
2. il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;
3. l'attuazione del Modello di Interoperabilità in specifici contesti in cui le Pubbliche Amministrazioni interagiscono tramite API.

In attuazione del DPR 160/2010 è stato infine attivato un gruppo tecnico per la stesura delle “specifiche tecniche SUAP” che attuano il Modello di Interoperabilità al contesto dei SUAP definendo le modalità telematiche per la comunicazione e il trasferimento dei dati tra lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e tutti gli enti coinvolti nei procedimenti attivati dallo stesso SUAP.

## Contesto normativo e strategico

---

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” \(in breve CAD\), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”](#)
- [Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, art. 8, comma 3](#)
- [Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, art. 34](#)
- [Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n.108 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, art. 39](#)
- [Linee Guida AGID per transitare al nuovo modello di interoperabilità \(2017\)](#)
- [Linee Guida AGID sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni \(2021\)](#)
- [Linee Guida AGID sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati \(2021\)](#)
- [Decreto 12 novembre 2021 del Ministero dello sviluppo economico di modifica dell'allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160](#)
- [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:](#)
- [Investimento M1C1 1.3: “Dati e interoperabilità”](#)
  - [Investimento M1C1 2.2: “Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance”](#)

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (in breve eIDAS)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- European Interoperability Framework – Implementation Strategy (2017)
- Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens (2017)

## **OB.5.1 – Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API**

---

### **Linea d'azione CAP5.PA.LA02**

#### **Titolo**

Le PA adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati.

#### **Periodo di riferimento**

Dal 01/01/2022

#### **Descrizione di dettaglio**

L'ente ha adottato le Linee guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati.

#### **Status**



### **Linea d'azione CAP5.PA.LA23**

#### **Titolo**

Le PA, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

#### **Periodo di riferimento**

Entro 31/12/2023

#### **Descrizione di dettaglio**

L'ente ha programmato l'adempimento.

#### **Status**



## Linea d'azione CAP5.PA.LA09

### Titolo

Le PA, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 400 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

### Periodo di riferimento

Entro 30/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha programmato l'adempimento.

### Status



## OB.5.2 – Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

---

## Linea d'azione CAP5.PA.LA07

### Titolo

Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

### Periodo di riferimento

Da gennaio 2023 al 31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha programmato l'adempimento.

### Status



## Linea d'azione CAP5.PA.LA04

### Titolo

Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA.

### Periodo di riferimento

Da gennaio 2023 al 31/12/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha programmato l'adempimento

### Status



## Linea d'azione CAP5.PA.LA05

### Titolo

Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo

### Periodo di riferimento

Da gennaio 2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha programmato l'adempimento

### Status



## Linea d'azione CAP5.PA.LA11

### Titolo

Le PA rispondono ai bandi pubblicati per l'erogazione di API su PDND

### Periodo di riferimento

Da marzo 2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha programmato l'adempimento

### Status



## OB.5.3 – Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

### Linea d'azione CAP5.PA.LA08

### Titolo

Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse.

### Periodo di riferimento

Da gennaio 2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha programmato l'adempimento

### Status



## Linea d'azione CAP5.PA.LA13

### Titolo

I Comuni e le altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti SUAP si dotano di piattaforme digitali conformi alle “specifiche tecniche SUAP”.

### Periodo di riferimento

Da giugno 2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha programmato l'adempimento

### Status



## Capitolo 6. Sicurezza Informatica

---

La Direttiva (UE) 2022/2555 NIS 2, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'UE il 27 dicembre 2022, con effetto dal 18 ottobre 2024, modifica il Regolamento (UE) n. 910/2014 e la direttiva (UE) 2018/1972, e nell'abrogare la direttiva (UE) 2016/1148 (Direttiva NIS) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, pone particolare rilevanza all'innalzamento dei livelli di cybersecurity delle reti e dei sistemi informativi degli Stati membri includendo, nel suo ambito di applicazione, le Pubbliche Amministrazioni Centrali, salvo alcune eccezioni tra le quali Banche Centrali, Parlamenti ed Enti operanti in ambito giudiziario, nonché le Amministrazioni regionali, sulla base, per quest'ultime, di una valutazione del rischio e laddove forniscano servizi la cui interruzione potrebbe avere un impatto significativo su attività critiche, sociali ovvero economiche. Benché alle citate Amministrazioni, centrali e regionali, non si applichino le sanzioni previste dalla Direttiva, esse sono soggette agli stessi obblighi previsti per gli altri soggetti essenziali/importanti contemplati dalla Direttiva NIS 2. Nel modificare il regime della Direttiva NIS, la Direttiva (UE) 2022/2555 tiene conto delle divergenze rilevate in sede di attuazione nazionale, che hanno portato ad una frammentazione del mercato interno con effetti pregiudizievoli sul suo funzionamento e ripercussioni negative sulla fornitura transfrontaliera di servizi e sul livello di ciberresilienza. La Direttiva NIS2 vuole quindi eliminare tali divergenze, definendo norme minime comuni, meccanismi per una cooperazione efficace tra le autorità competenti, aggiornando l'elenco dei settori e delle attività soggetti agli obblighi di cyber sicurezza. Tra le principali novità, l'estensione del campo di applicazione: la Direttiva NIS2, infatti, andrà ad applicarsi anche ad una serie di settori e società precedentemente non soggette alla Direttiva NIS. Nel solco della Direttiva NIS, la Direttiva NIS2 mira poi a chiarire e rafforzare gli obblighi connessi all'implementazione di misure adeguate e proporzionate per la gestione di rischi informatici, riducendo l'impatto di eventuali incidenti di sicurezza ed aumentando le difese contro potenziali attacchi informatici. Nel dettaglio, quindi, la Direttiva NIS 2 definisce:

- obblighi per gli Stati nazionali di adottare strategie sulla cyber sicurezza, istituendo autorità nazionali competenti, autorità di gestione delle crisi informatiche, punti di contatto unici in materia di sicurezza (punti di contatto unici) e team di risposta agli incidenti di sicurezza informatica (CSIRT);
- misure sulla gestione dei rischi di cybersecurity e obblighi di segnalazione;
- obblighi di condivisione delle informazioni sulla cybersecurity;
- obblighi di vigilanza.

Tali obiettivi vengono altresì perseguiti dalla Strategia Nazionale di Cybersicurezza e dal relativo Piano di implementazione Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026, approvato dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, relativamente al modello di misurazione dell'implementazione delle tempistiche e dei target delle misure, che contemplan una serie di azioni volte a rafforzare la cybersecurity delle PA, sia intervenendo a livello tecnico, sia accrescendo la consapevolezza e le competenze dei pubblici dipendenti e degli utenti dei servizi pubblici. Appare infatti essenziale garantire servizi digitali non solo efficienti e facilmente accessibili, ma anche sicuri e resilienti sotto il profilo informatico, così da accrescerne l'affidabilità e l'utilizzo anche da parte di utenti meno avvezzi all'impiego di tecnologie digitali. La crescente risonanza e copertura mediatica data ad incidenti e ad attacchi cyber, se da un lato contribuisce ad accrescere il livello di consapevolezza sui rischi dello spazio cibernetico, dall'altro può ingenerare un senso di insicurezza nell'impiego dello strumento digitale.

Per superare tali timori è quindi essenziale un approccio olistico alla cybersecurity, attraverso una gestione continuativa ed automatizzata del rischio cyber, che contempli un'architettura "zero trust", per



la cui implementazione è essenziale la collaborazione degli utenti, interni ed esterni alla PA, ma anche dei fornitori di beni e servizi ICT. A partire dall'istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), è tuttora in fase di revisione l'architettura nazionale cyber, tramite il progressivo trasferimento di competenze dai soggetti che ne esercitavano le funzioni alla stessa ACN: per tale motivo, come meglio descritto in seguito, i target e le linee di azione relative al triennio di competenza del Piano potranno essere integrati a seguito della definizione di appositi indicatori del Piano di implementazione della Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026

## Contesto normativo e strategico

---

In materia di sicurezza informatica esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art.51
- Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano
- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica
- Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b), del Decreto Legge 21 settembre 2019, n.105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza
- Decreto Legge 14 giugno 2021 n. 82 – Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2022 - Adozione della Strategia nazionale di cybersicurezza 2022-2026 e del Piano di implementazione 2022-2026
- Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT (2020)
- Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
- Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017
- Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026
- Piano di implementazione Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.5: "Cybersecurity"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali
- The EU's Cybersecurity Strategy for the Digital Decade (2020)
- Direttiva (UE) 2022/2555 NIS 2

## OB.6.1 – Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

---

### Linea d'azione CAP6.PA.LA01

#### Titolo

Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT.

#### Periodo di riferimento

Dal 01/06/2020

#### Descrizione di dettaglio

L'ente fa riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT di cui alla Determina 220/2020 del 17.05.2020 adottata da AGID

#### Status



### Linea d'azione CAP6.PA.LA02

#### Titolo

Le PA devono fare riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini.

#### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2021

#### Descrizione di dettaglio

L'ente fa riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini

#### Status



### Linea d'azione CAP6.PA.LA06

#### Titolo

Le PA continuano a seguire le Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

#### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2021

#### Descrizione di dettaglio

L'ente continua a seguire le Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni

#### Status



## Linea d'azione CAP6.PA.LA05

### Titolo

Le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness.

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha previsto all'interno del piano di formazione del personale dal 2023 interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness.

### Status



## OB.6.2 – Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

### Linea d'azione CAP6.PA.LA08

### Titolo

Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità.

### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2021

### Descrizione di dettaglio

L'ente mantiene aggiornato il proprio portale istituzionale e applica le correzioni alle vulnerabilità.

### Status



### Linea d'azione CAP6.PA.LA09

### Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID.

### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha programmato l'adempimento

### Status



# Capitolo 7. Le Leve per l'innovazione

---

Il presente capitolo focalizza le leve strategiche su cui investire per accelerare il processo di trasformazione digitale delle PA. L'attenzione, già dal 2021 si è concentrata su due aspetti:

- la qualità degli acquisti di beni e servizi, una spesa annuale di decine di miliardi di euro che deve essere orientata con decisione verso obiettivi di modernizzazione della PA e di innovazione del tessuto produttivo del Paese;
- le competenze digitali dei cittadini e nelle imprese, la cui crescita avrebbe effetti strutturali sulla rapidità di diffusione dei servizi digitali del Paese.

## Il procurement per l'innovazione della PA

Nel decennio 2012-2021 la pubblica amministrazione italiana ha effettuato acquisti per un valore complessivo di quasi 1.900 Miliardi di euro e ha stipulato contratti con oltre 35.000 fornitori. Con un valore che si avvicina al 10% del PIL, la spesa pubblica in appalti rappresenta uno strumento strategico a disposizione delle politiche di innovazione dell'amministrazione e del Paese.

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di *open innovation*.

Le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare progetti ad elevato contenuto di innovazione, volti non soltanto alla razionalizzazione dei costi di gestione e allo sviluppo dei servizi in un'ottica di modernizzazione degli stessi, ma anche al rafforzamento di un processo di trasformazione dei servizi pubblici offerti a cittadini e imprese che stimoli la domanda pubblica, accresca la competitività dei territori e punti al miglioramento qualitativo delle prestazioni fornite dal mercato.

Tra le novità più recenti, di rilievo, in materia di *procurement* come leva di innovazione rientrano:

- la legge delega n. 78/2022 di riforma del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016), che prevede tra l'altro, un impulso alla digitalizzazione delle procedure di acquisto e alla promozione delle procedure di partenariato per l'innovazione;
- l'aggiornamento delle linee guida della Commissione Europea "Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione";
- la costituzione, ad ottobre 2021, del Comitato di indirizzo previsto dal "Protocollo d'intesa per l'attuazione di una politica di innovazione basata sulla domanda pubblica" per l'attuazione del programma *Smarter Italy*.

## La digitalizzazione delle procedure di appalto: e-procurement

La pubblica amministrazione italiana svolge ogni anno milioni di procedure di appalto. La digitalizzazione completa delle procedure promette una significativa riduzione di costi e tempi, facilita la partecipazione di tutti gli operatori economici, anche delle PMI e delle *startup* che dispongono di una minore capacità finanziaria.

La digitalizzazione delle procedure di appalto necessita di un'apposita piattaforma di *e-procurement*, costituita da un insieme coordinato e normato di servizi, banche dati e sistemi di trasmissione, su cui si appoggiano gli applicativi verticali di negoziazione ed acquisto.

Il Codice dei contratti pubblici attribuisce ad alcuni soggetti pubblici, Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS), ANAC, AGID i compiti di normazione, sviluppo e gestione delle procedure di contratti pubblici attraverso piattaforme di *e-procurement*. Nel corso del 2022 AGID ha avviato l'elaborazione delle regole tecniche per la digitalizzazione delle procedure, previste dall'art. 44 del Codice dei contratti pubblici. Queste regole tecniche andranno a completare il quadro di regolamentazione tecnica del sistema di *e-procurement*.

Nel triennio 2022-2024 il PNRR prevede la revisione del Codice dei contratti pubblici, che avrà come conseguenza anche l'aggiornamento delle regole tecniche delle piattaforme di *e-procurement* delle singole Amministrazioni. Nel triennio di competenza del presente Piano Triennale, pertanto, AGID realizzerà le seguenti attività:

- l'aggiornamento delle regole tecniche nel settore *e-procurement*, che coinvolgerà almeno AGID, ANAC e MIMS, in coordinamento con il Consiglio di Stato cui è stato affidato il compito di elaborare la revisione del Codice dei contratti pubblici;
- un ulteriore impulso all'adozione delle applicazioni di *e-procurement* da parte di tutte le amministrazioni aggiudicatrici;
- la regolazione tecnica per digitalizzazione "*end to end*" dell'intero processo di acquisto pubblico, andando a comprendere le fasi precedenti alla procedura di selezione del contraente (cosiddetto *pre-award*) e le fasi successive alla stipula del contratto (cosiddetto *post-award*), includendo almeno la regolazione del formato degli ordini e le modalità di trasmissione, l'introduzione del formato UBL, l'utilizzo della rete PEPPOL, la evoluzione del Sistema d'Interscambio (SDI) per l'equivalenza tra il formato domestico FatturaPA e la EN16931 e infine l'integrazione di SDI con la rete PEPPOL.

Tutte le amministrazioni aggiudicatrici sono chiamate a mettere a disposizione degli operatori economici servizi di *e-procurement* e ad ampliare quanto più possibile il campo di digitalizzazione delle procedure relative ai propri acquisti. Ciò può essere fatto anche avvalendosi dei servizi di committenza ausiliaria offerti dalle centrali di committenza, dai soggetti aggregatori, stazioni uniche appaltanti delle Province e delle Città metropolitane e da fornitori di mercato.

### **Le consultazioni di mercato preliminari agli appalti di innovazione**

Già a partire dal Piano Triennale 2019-2021, si è espressa la consapevolezza che *l'innovation procurement* e *l'open innovation* debbano essere utilizzati sinergicamente con il duplice scopo di accelerare la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica e creare nuovi mercati di innovazione. Sin dal 2017, AGID ha elaborato e sperimentato prassi e strumenti per le consultazioni di mercato preliminari agli appalti di innovazione, in applicazione dell'art. 66 del Codice dei contratti pubblici. L'esperienza ha portato a definire più puntualmente il ruolo della domanda pubblica di innovazione, del modo di confrontarsi con il mercato dell'innovazione e della centralità dell'*innovation procurement broker*, soggetto promotore e animatore del confronto tra domanda e offerta.

Le amministrazioni che individuano specifici fabbisogni di innovazione e sono disponibili a intraprendere relazioni con altre amministrazioni anche per progetti e acquisti di innovazione, possono trovare supporto alle funzioni di *broker*:

- nella collaborazione con AGID, che esercita il ruolo di *innovation procurement broker*;
- nella collaborazione tra AGID e SOGEI S.p.A, avviata a giugno 2022, che provvede, nell'ambito dei progetti e delle attività da quest'ultima gestiti, alla definizione e allo sviluppo di servizi e prodotti innovativi operando a sua volta, anche in favore delle proprie amministrazioni committenti, in qualità di *innovation procurement broker* (DL 76 luglio 2020);
- attraverso il programma *Smarter Italy* di cui al Decreto Ministeriale del MISE 31/01/2019 e meglio descritto di seguito.

Le funzioni di *brokerage*, coordinate tra i soggetti coinvolti, sono realizzate tramite lo strumento della Piattaforma per gli appalti di innovazione, raggiungibile all'indirizzo [appaltinnovativi.gov.it](http://appaltinnovativi.gov.it).

L'approccio *open innovation* applicato alle consultazioni preliminari di mercato si sta rivelando particolarmente utile nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- aggregare i fabbisogni comuni a più amministrazioni;
- incrementare e ampliare la partecipazione degli operatori economici agli appalti di innovazione, coinvolgendo anche PMI, startup, enti di ricerca e terzo settore.

### **L'acquisto, lo sviluppo e la sperimentazione dell'innovazione**

Gli appalti di innovazione (*Innovation procurement*) sono uno strumento per l'attuazione delle progettualità innovative e di trasformazione digitale. Essi possono essere anche usati come strumento di politica dell'innovazione e dello sviluppo socio-economico di un territorio.

Rientrano nella categoria delle procedure per gli appalti di innovazione:

- l'appalto pre-commerciale, ad oggetto servizi di ricerca e sviluppo (art. 158 D.lgs n.50/2016);
- il Partenariato per l'innovazione (art.65 D.lgs n.50/2016);
- il Dialogo competitivo (art.64 D.lgs. n.50/2016 motivazione dell'art. 59, c.2 lett. a) punti 1) e2);
- la Procedura competitiva con negoziazione (art.62 D.lgs. n.50/2016 motivazione dell'art. 59, c.2 lett. a) punti 1) e 2).

L'ente, per gli appalti di innovazione, indipendentemente dalla fonte di finanziamento (nazionale, comunitaria, PNRR, etc.) potrà ottenere supporto attraverso la collaborazione con AGID, che può svolgere anche il ruolo di centrale di committenza di innovazione e fornire il supporto necessario.

### **Il supporto alle PA per gli appalti di innovazione**

AGID offre supporto alle amministrazioni che intendono realizzare appalti di innovazione. Allo scopo di promuovere e supportare la domanda pubblica di innovazione è operativa la piattaforma istituzionale per gli appalti di innovazione prevista nel [Piano Triennale 2019-2021](#).

La suddetta piattaforma istituzionale è denominata [Smarter Italy](#). Essa implementa un modello di collaborazione che coinvolga in modo sistematico i soggetti istituzionali che operano in sinergia per sostenere le amministrazioni che vogliono innovare. Tale modello di collaborazione istituzionale è in linea con le disposizioni di cui all'articolo 19 del D.L. 179/2012.

*Smarter Italy* comprende un programma sperimentale di appalti di innovazione che intendono generare e sperimentare innovazioni per migliorare la qualità della vita dei cittadini, stimolare il contesto imprenditoriale nel territorio nazionale, generare un rilevante impatto sull'efficienza del funzionamento della Pubblica amministrazione.

Il programma è promosso dal Ministero dello Sviluppo Economico, dal Ministero della Università e Ricerca, dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio ed è attuato dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il programma, allo stato dell'anno 2022, mette a disposizione delle amministrazioni:

1. risorse per circa 90 milioni di euro nel Fondo Crescita Sostenibile di cui all'articolo 23, comma 2, del D.L. 83/2012;
2. i servizi di *procurement innovation broker* e la piattaforma per gli appalti di innovazione
3. i servizi di centrale di committenza di appalti di innovazione
4. un laboratorio distribuito per la sperimentazione di soluzioni innovative, costituito da un insieme di territori rappresentativi della domanda pubblica
5. un programma di accompagnamento e valorizzazione degli appalti di innovazione

Smarter Italy è aperto alla partecipazione e alla adesione delle amministrazioni pubbliche. Più puntualmente, le grandi amministrazioni con capacità di *policy making* (Ministeri, Regioni, Città Metropolitane e Province) possono perseguire propri specifici obiettivi e di innovazione attraverso l'adesione e l'eventuale cofinanziamento di *Smarter Italy*.

In generale, tutte le amministrazioni pubbliche che hanno individuato rilevanti fabbisogni di innovazione possono candidarsi ad ospitare la sperimentazione delle soluzioni innovative sviluppate dal programma. Nel prossimo triennio, *Smarter Italy* tratterà le seguenti aree prioritarie di intervento: "Salute e benessere del cittadino", "Valorizzazione dei beni culturali" e "Protezione dell'ambiente".

L'organo di gestione e amministrazione di *Smarter Italy* è la Struttura di progetto, in cui sono rappresentati il Ministero per lo Sviluppo Economico, il Ministero per l'Università e la Ricerca, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio e l'Agenzia per l'Italia Digitale.

### **La diffusione dell'innovazione con le gare strategiche**

Le gare strategiche ICT si pongono il duplice obiettivo di:

- creare il "sistema operativo" del Paese, ovvero una serie di componenti fondamentali sui quali definire ed erogare servizi più semplici ed efficaci per i cittadini, le imprese e la stessa Pubblica Amministrazione;
- incentivare l'utilizzo e supportare le amministrazioni nella definizione di contratti coerenti con gli obiettivi definiti dal Piano Triennale.

Le gare strategiche ICT sono appalti aggiudicati da Consip nella forma dell'accordo quadro, che consentono a tutte le amministrazioni di acquistare rapidamente i servizi necessari per attuare il percorso di transizione al digitale.

In questo senso, AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Consip assicurano una *governance* unitaria *multistakeholder* e una struttura organizzativa omogenea affinché gli obiettivi dei contratti stipulati nell'ambito delle gare strategiche rispondano pienamente a quanto indicato nel Piano. Nell'ambito delle attività di *governance* sono stati definiti gli "Indicatori generali di digitalizzazione", per mappare i diversi macro-obiettivi rispetto agli obiettivi del Piano triennale.

### **Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale**

Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali quale acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti e, qui di seguito approfonditi. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come *asset* strategico, comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Il *gap* di competenze digitali da colmare nella popolazione produce effetti negativi sulla:

- possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- capacità di rispondere alle richieste dal mondo del lavoro;
- capacità del Paese di adeguarsi all'evoluzione dei nuovi mercati e delle nuove professioni, in gran parte correlate alle tecnologie emergenti.

In questo quadro la “Strategia nazionale per le competenze digitali” e il relativo Piano operativo nell’ambito dell’iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articolano su quattro assi di intervento:

1. lo sviluppo delle competenze digitali necessarie all’interno del ciclo dell’istruzione e della formazione superiore, con il coordinamento di Ministero dell’Istruzione e Ministero dell’Università e Ricerca;
2. il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali della forza lavoro e di *e-leadership*, sia nel settore privato che nel settore pubblico, con il coordinamento di Ministero dello Sviluppo Economico e del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. lo sviluppo di competenze specialistiche ICT per fronteggiare le sfide legate alle tecnologie emergenti e al possesso delle competenze chiave per i lavori del futuro con il coordinamento di Ministero dell’Università e Ricerca e Ministero dello Sviluppo Economico;
4. il potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi *online*) e la partecipazione consapevole al dialogo democratico con il coordinamento del Ministro per l’Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale.

Anche il PNRR attribuisce grande rilevanza al tema delle competenze digitali. L’investimento 1.7 “Competenze digitali di base” si pone infatti l’obiettivo di ridurre la quota di cittadini a rischio di esclusione digitale. In particolare, gli interventi mirano a rafforzare il network territoriale attraverso il potenziamento della Rete esistente dei Centri di facilitazione digitale (sub-investimento 1.7.2) e la progressiva diffusione del “Servizio Civile Digitale” (sub-investimento 1.7.1) attraverso la creazione di una rete di giovani volontari per fornire alle persone a rischio di esclusione digitale una formazione per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze digitali.

Nell’ambito specifico dei diritti e dei doveri di cittadinanza digitale, per favorire la piena fruizione dei servizi pubblici digitali e semplificare i rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione, è stata anche realizzata la “Guida dei diritti di cittadinanza digitali” prevista nel CAD.

Gli obiettivi del Piano Triennale potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgono necessariamente i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Il *re-skilling* e *up-skilling* su tematiche connesse alla trasformazione digitale rappresenta uno dei pilastri dell’imponente investimento previsto nell’ambito del PNRR sul capitale umano della pubblica amministrazione italiana e della Strategia “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”, promossa dal Ministro per la pubblica amministrazione a gennaio 2022.

Insieme alla Strategia è stata in particolare lanciata l’iniziativa “Syllabus per la formazione digitale” che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni che aderiscono all’iniziativa l’accesso a percorsi formativi sulle competenze digitali messi a disposizione da grandi *player* del mondo ICT e della formazione, erogati in *e-learning* e personalizzati a partire da una rilevazione *online*, strutturata ed omogenea dei fabbisogni individuali di formazione. L’iniziativa “Syllabus per la formazione digitale”, il cui impianto – ulteriormente arricchito e potenziato - si basa sul progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica “Competenze digitali per la PA” finanziato con il PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, rientra tra gli interventi finanziati nell’ambito del sub-investimento 2.3.1 in istruzione e formazione a valere sulla Missione 1, Componente 1 del PNRR.

A questa attività si sono aggiunte iniziative “verticali”: la formazione specifica sui temi della qualità dei dati, dell’accessibilità, della *security awareness*, del governo e della gestione dei progetti ICT, rivolta a tutti i dipendenti della PA; la formazione e l’aggiornamento sui temi della trasformazione digitale e del governo dei processi di innovazione per i Responsabili per la Transizione al digitale.



## Contesto normativo e strategico

---

Il procurement per l'innovazione della PA

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (legge finanziaria 2008) art. 1 co. 209 -214
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, art. 19
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”
- Legge 27 dicembre 2017, n. 205 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020”, art. 1 co. 411-415
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 “Modifica del decreto 7 dicembre 2018 recante: Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale”
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 “Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione”, articolo 8, comma 1-ter
- Decreto Legislativo 27 dicembre 2018, n. 148 - Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, 12 agosto 2021, n. 148 “Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”
- Legge 21 giugno 2022, n. 78 “Delega al Governo in materia di contratti pubblici”
- Circolare AGID n. 3 del 6 dicembre 2016 “Regole Tecniche aggiuntive per garantire il colloquio e la condivisione dei dati tra sistemi telematici di acquisto e di negoziazione”
- Piano Nazionale di ripresa e resilienza:
- Riforma 1.10 - M1C1-70 "Recovery procurement platform" per la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici e il sostegno delle politiche di sviluppo attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni aggiudicatrici

Riferimenti normativi europei:

- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2013) 453 del 26 giugno 2013 - Appalti elettronici end-to-end per modernizzare la pubblica amministrazione
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2017) 572 del 3 ottobre 2017 - Appalti pubblici efficaci in Europa e per l'Europa
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2007) 799 del 14 dicembre 2017 - Appalti pre-commerciali: promuovere l'innovazione per garantire servizi pubblici sostenibili e di elevata qualità in Europa

- Comunicazione della Commissione europea COM (2018) 3051 del 15 maggio 2018
- “Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione”
- Comunicazione della Commissione Europea "Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione" (2021) 4320 del 18 giugno 2021
- Comunicazione del Consiglio Europeo "Joint Declaration on Innovation Procurement in EU - Information by the Greek and Italian Delegations" del 20 settembre 2021

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (in breve CAD), art. 13
- Competenze digitali, documento AGID, 13 febbraio 2020
- Syllabus "Competenze digitali per la PA" (2020)
- Strategia Nazionale per le competenze digitali (2020)
- Piano Operativo della Strategia Nazionale per le competenze digitali (2020)
- Guida AGID dei diritti di cittadinanza digitale (2022)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
  - Investimento 1.7: “Competenze digitali di base”
  - Investimento 2.3: “Competenze e capacità amministrativa”

Riferimenti normativi europei:

- Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (GU 2018/C 189/01)
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa

## OB.7.1 – Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

### Linea d'azione CAP7.PA.LA07

#### Titolo

Le PA, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement disponibili

#### Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

#### Descrizione di dettaglio

L'ente sta pianificando per l'attuazione della propria strategia digitale gli strumenti di procurement

#### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA05

### Titolo

Le PAL coinvolte nel programma Smarter Italy partecipano allo sviluppo delle linee di azione applicate a: Salute e benessere, Valorizzazione dei beni culturali, Protezione dell'Ambiente.

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

### Descrizione di dettaglio

L'ente non è coinvolto nel programma Smarter Italy

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA10

### Titolo

Le PA programmano i fabbisogni di innovazione, gli acquisti di beni e servizi innovativi per l'anno 2024.

### Periodo di riferimento

Entro 31/10/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente sta programmando i fabbisogni di innovazione, gli acquisti di beni e servizi innovativi per l'anno 2024.

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA11

### Titolo

Almeno una PA aggiudica un appalto secondo la procedura del Partenariato per l'innovazione

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente valuta la possibilità di aggiudicare appalti secondo la procedura del Partenariato per l'innovazione

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA17

### Titolo

Le PA programmano gli acquisti di beni e servizi innovativi per l'anno 2025

### Periodo di riferimento

Entro 30/10/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente sta programmando gli acquisti di beni e servizi innovativi per l'anno 2025

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA18

### Titolo

I soggetti aggregatori utilizzano sistemi di e-procurement per la digitalizzazione degli appalti pubblici

### Periodo di riferimento

Entro 30/06/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente non è un soggetto aggregatore

### Status



## OB.7.2 – Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

### Linea d'azione CAP7.PA.LA12

#### Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.

#### Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

#### Descrizione di dettaglio

L'ente, in funzione delle proprie necessità, parteciperà alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.

#### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA19

### Titolo

Le PA aderiscono all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.

### Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente aderirà all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" e promuoverà la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei propri dipendenti, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA13

### Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" secondo le indicazioni fornite da AGID

### Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente, in funzione delle proprie necessità, promuoverà la partecipazione alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" dei propri dipendenti secondo le indicazioni fornite da AGID

Descrizione di dettaglio dell'ente

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA14

### Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali.

### Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente, in funzione delle proprie necessità, parteciperà alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali.

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA15

### Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato.

### Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente, in funzione delle proprie necessità, utilizza tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato.

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA20

### Titolo

Le Regioni e le Province Autonome formalizzano il Piano Operativo di attuazione per il progetto "rete dei servizi di facilitazione digitale" (misura 1.7.2 del PNRR)

### Periodo di riferimento

Dal 30/10/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente non rientra tra quelli interessati dall'adempimento.

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA21

### Titolo

Le Province e le città metropolitane costituiscono "Centri di competenza" per l'innovazione per supportare i processi di transizione al digitale degli enti locali del territorio, in particolare con riferimento a iniziative di formazione e alfabetizzazione digitale.

### Periodo di riferimento

Dal 01/01/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente non rientra tra quelli interessati dall'adempimento.

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA16

### Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2022.

### Periodo di riferimento

Dal 01/03/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente, in funzione delle proprie necessità, utilizza tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2022.

### Status



## Linea d'azione CAP7.PA.LA22

### Titolo

Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2023.

### Periodo di riferimento

Entro 29/02/2024

### Descrizione di dettaglio

L'ente, in funzione delle proprie necessità, utilizza tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato 2023.

### Status



## Capitolo 8. Governare la Trasformazione Digitale

---

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Piano Triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le Pubbliche Amministrazioni.

I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma *Next Generation EU* (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre.

In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR. Nel corso del 2022, a seguito dei numerosi documenti attuativi e di indirizzo rilasciati dalle Amministrazioni Titolari di Missione nonché dal MEF, l'impianto di conduzione e monitoraggio degli interventi si è venuto via via dettagliando, andando così a definire un sistema di gestione, monitoraggio e controllo degli interventi, coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità ed in generale rispettoso della sana gestione delle risorse finanziarie del PNRR.

Nell'ambito della governance della trasformazione digitale si aggiunga inoltre che la "Direttiva di definizione degli obiettivi dell'Agenzia per l'Italia Digitale" prevede che AGID debba "assicurare parimenti che il medesimo obiettivo di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sia esercitato, a partire dal 2022, anche con riferimento ai progetti di trasformazione digitale attivati dalle singole Amministrazioni nell'ambito delle iniziative del PNRR, e a quelli finanziati dal Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione istituito con il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, garantendo, altresì, che le attività di monitoraggio del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione siano volte a favorire un'azione coordinata tra i vari livelli della PA, al fine di supportare le scelte che fanno capo alle PA e la loro pianificazione operativa e rendere, in tal senso, il predetto Piano Triennale uno strumento a supporto dell'attuazione del PNRR medesimo".



Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale. AGID esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale. Al riguardo, l'Agenzia ha adottato un Regolamento che disciplina le procedure di "contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni" in caso di violazioni delle norme indicate dall'articolo 18-bis.

### **Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale (RTD)**

Come previsto dall'art. 17 del CAD, sin dal 2016, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute alla individuazione del Responsabile (RTD) preposto all'Ufficio per la transizione al digitale e alla relativa registrazione sull'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)). Il Comune di Guardia Lombardi, nel rispetto della citata disposizione, ha nominato Responsabile per la transizione al digitale (RTD) il dipendente dott. Rocco Magnotta con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 29.01.2019 e decreto sindacale nr. 3/2019.

Alla luce degli obiettivi da raggiungere a livello nazionale ed europeo e degli sfidanti processi di cambiamento e innovazione a cui sono chiamate le singole PA per la modernizzazione del sistema informativo pubblico e per cogliere le opportunità di investimento del PNRR, è cruciale il ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale.

Tale ruolo si esplica su due livelli strettamente correlati:

- quello interno all'ente di appartenenza per la gestione delle attività organizzative/operative e per il coordinamento dei processi di trasformazione digitale,
- quello esterno per innescare forme di collaborazione interistituzionale anche in un'ottica di rete.

In tale scenario, il RTD ha attivato specifici strumenti utili a favorire percorsi di incontro caratterizzati da canali di informazione, condivisione e approfondimento su specifici temi e relative pratiche: le comunità digitali tematiche/territoriali nella *community* dei RTD, disponibile all'indirizzo [retedigitale.gov.it](http://retedigitale.gov.it), allo scopo di essere aggiornato su temi specialistici per l'attuazione dei processi di trasformazione digitale in linea con la strategia nazionale e con le previsioni del Piano Triennale per l'informatica nella PA.

### **Il monitoraggio del Piano triennale**

Il monitoraggio del Piano triennale si compone delle seguenti attività:

- misurazione dei risultati (R.A.) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano;
- analisi della spesa e degli investimenti pubblici in ICT delle PA centrali e locali componenti il relativo panel;
- avvio di una riflessione su un processo di allineamento tra gli indicatori e gli obiettivi del Piano stesso e gli strumenti di misurazione e monitoraggio già presenti nei diversi strumenti di programmazione.

A tal proposito si prenderanno in considerazione:

- gli obiettivi della Strategia Italiana sul digitale "Italia Digitale 2026";
- Il target del PNRR, con particolare riferimento con quanto previsto nella Missione 1;
- le misure del programma europeo "Percorso per il decennio digitale", che prevede un sistema di monitoraggio strutturato, trasparente e condiviso basato sull'indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI) per misurare i progressi compiuti verso ciascuno degli obiettivi per il 2030.

L'attuazione di queste azioni ha la finalità di ottenere una visione delle attività svolte dalle amministrazioni in relazione alla loro coerenza con il Piano triennale con la possibilità di introdurre azioni correttive necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalle strategie nazionali ed europee.

I target rappresentati dalla dicitura "Monitoraggio 2021", già impostati nel Piano, rappresentano le baseline del sistema di monitoraggio rispetto alle quali verificare gli avanzamenti successivi.

I dati e le informazioni raccolti come baseline del sistema di monitoraggio permettono, abbinati alla logica di aggiornamento (rolling) annuale del Piano triennale, di inserire correttivi sia sulla catena Obiettivo-Risultato Atteso-Target sia sulle relative roadmap di Linee di Azione.

Allo stesso tempo, tali azioni di monitoraggio e verifica hanno l'obiettivo di supportare l'attuazione fisica, finanziaria e procedurale del Piano triennale nel suo complesso.

### **Format Piano Triennale**

Il Comune di Guardia Lombardi, secondo la roadmap definita dalle Linee d'Azione nel Piano Triennale e le modalità operative fornite da AGID, ha fatto proprio e compilato il "Format PT" per le PA così da rendere possibile la costruzione e l'alimentazione della base dati informativa nazionale.

Tale Format ricalca la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale, è stato rilasciato in via definitiva nel 2022 e pubblicato sul [sito AGID](#), con i seguenti obiettivi:

- rendere uniforme i Piani Triennali ICT dei diversi enti;
- semplificare le attività di redazione di ciascuna Amministrazione;
- comprendere e monitorare con maggiore efficacia in che modo sono state recepite dalle PA le azioni previste all'interno del Piano Triennale;
- approfondire quali altre azioni sono state individuate localmente per il conseguimento dei singoli obiettivi previsti nel Piano Triennale.

## Contesto normativo e strategico

---

Di seguito un elenco delle principali fonti, raccomandazioni e norme sugli argomenti trattati a cui le amministrazioni devono attenersi.

Generali:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” \(in breve CAD\) art 14-bis, lettera c e 18-bis](#)
- [Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure” artt. 1-11 e art. 41](#)
- [Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza \(PNRR\)”](#)
- [Regolamento AGID recante le procedure di contestazione, accertamento, segnalazione delle violazioni in materia di transizione digitale e di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art. 18-bis del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche \(2021\)](#)
- [Strategia “Italia Digitale 2026” \(2021\)](#)
- [Communication: “2030 Digital Compass: the European way for the Digital Decade” \(2021\)](#)

Nomina e consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” \(in breve CAD\) art. 17](#)
- [Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale](#)
- [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - M1C1.2 Modernizzazione della Pubblica Amministrazione - Investimento 2.3: Competenze e capacità amministrativa](#)

Il monitoraggio del Piano triennale:

- [Direttiva di definizione degli obiettivi dell’Agenzia per l’Italia Digitale \(2022\)](#)
- [Proposal for a Decision establishing the 2030 Policy Programme “Path to the Digital Decade”](#)
- [The Digital Economy and Society Index \(DESI\)](#)

## OB.8.1 – Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

---

### Linea d'azione CAP8.PA.LA07

#### Titolo

Le PA che hanno nominato il RTD possono aderire alla piattaforma di community al fine di partecipare attivamente ai lavori.

#### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2023

#### Descrizione di dettaglio

L'ente ha nominato il RTD ed aderito alla piattaforma di community al fine di partecipare attivamente ai lavori.

#### Status



### Linea d'azione CAP8.PA.LA32

#### Titolo

Le PA in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID

#### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2023

#### Descrizione di dettaglio

L'ente partecipa alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID

#### Status



### Linea d'azione CAP8.PA.LA34

#### Titolo

Le PA aderenti alla community degli RTD possono proporre ad AGID l'attivazione di comunità digitali territoriali/tematiche all'interno di ReteDigitale.gov.it

#### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2023

#### Descrizione di dettaglio

L'ente ha aderito alla community degli RTD e può proporre ad AGID l'attivazione di comunità digitali territoriali/tematiche all'interno di ReteDigitale.gov.it

#### Status



## Linea d'azione CAP8.PA.LA35

### Titolo

Le PA promotrici di comunità digitali territoriali/tematiche attivate all'interno di ReteDigitale.gov.it individuano un referente per le attività di animazione territoriale e di condivisione tematica nella community, anche ai fini del relativo monitoraggio

### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente non è promotore di comunità digitali territoriali/tematiche all'interno di ReteDigitale.gov.it

### Status



## Linea d'azione CAP8.PA.LA10

### Titolo

Le PA, attraverso i propri RTD, partecipano alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale

### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2019

### Descrizione di dettaglio

L'ente non è stato interessato dalle indagini campionarie periodiche sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale svolte da AgID.

### Status



## Linea d'azione CAP8.PA.LA36

### Titolo

Le PA partecipanti al Laboratorio e che hanno adottato modelli organizzativi/operativi per l'Ufficio Transizione Digitale condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati

### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente non ha partecipato ancora al Laboratorio per l'Ufficio Transizione Digitale, ma parteciperà con il suo RTD ai prossimi Laboratori che saranno attivati da AgID.

### Status



## Linea d'azione CAP8.PA.LA37

### Titolo

Le PA partecipanti al Laboratorio che hanno nominato RTD in forma associata condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati

### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente non ha nominato RTD in forma associata.

### Status



## Linea d'azione CAP8.PA.LA38

### Titolo

Le PA possono partecipare alla sperimentazione dei modelli organizzativi/operativi e degli strumenti elaborati all'interno del Laboratorio

### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente parteciperà alla sperimentazione dei modelli organizzativi/operativi e degli strumenti elaborati all'interno del Laboratorio per l'Ufficio Transizione Digitale attivati da AgID.

### Status



## Linea d'azione CAP8.PA.LA25

### Titolo

Le PA possono avviare l'adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale

### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha adottato il "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale

### Status



## Linea d'azione CAP8.PA.LA28

### Titolo

Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2022

### Descrizione di dettaglio

L'ente non è stato coinvolto da AGID nell'analisi statistica di monitoraggio della Spesa ICT del Piano triennale

### Status



## Linea d'azione CAP8.PA.LA30

### Titolo

Le PA possono adottare la soluzione online per la predisposizione del "Format PT"

### Periodo di riferimento

Dal 01.01.2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente ha adottato la soluzione online per la predisposizione del "Format PT"

### Status



## Linea d'azione CAP8.PA.LA31

### Titolo

Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

### Periodo di riferimento

Entro 31/12/2023

### Descrizione di dettaglio

L'ente non risulta tra le PA panel che partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

### Status



## Linea d'azione CAP8.PA.LA39

### Titolo

Le PA coinvolte nell'analisi della Spesa ICT partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

### Periodo di riferimento

Entro 30/12/2024

### Descrizione di dettaglio

Se l'ente sarà coinvolto nell'analisi della Spesa ICT parteciperà alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID.

### Status





# Acronimi, abbreviazioni e definizioni

Acronimo	Significato/Descrizione
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza <a href="https://italiadomani.gov.it/it/home.html">https://italiadomani.gov.it/it/home.html</a>
NGEU	Next Generation UE <a href="https://europa.eu/next-generation-eu/index_it">https://europa.eu/next-generation-eu/index_it</a>
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale <a href="https://www.agid.gov.it/it/agenzia/strategia-quadro-normativo/codice-amministrazione-digitale">https://www.agid.gov.it/it/agenzia/strategia-quadro-normativo/codice-amministrazione-digitale</a>
DESI	Digital Economy and Society Index <a href="https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi">https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi</a>
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale <a href="https://www.agid.gov.it/">https://www.agid.gov.it/</a>
MID	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale <a href="https://innovazione.gov.it/">https://innovazione.gov.it/</a>
WAI	Web Analytics Italia <a href="https://webanalytics.italia.it/">https://webanalytics.italia.it/</a>
GDPR	General Data Protection Regulation <a href="https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue">https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue</a>
API	Application programming interface <a href="https://developers.italia.it/it/api">https://developers.italia.it/it/api</a>
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati <a href="https://www.pagopa.it/it/prodotti-e-servizi/piattaforma-digitale-nazionale-dati">https://www.pagopa.it/it/prodotti-e-servizi/piattaforma-digitale-nazionale-dati</a>
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/</a>
INAD	Indice nazionale dei Domicili Digitali <a href="https://docs.italia.it/AgID/domicilio-digitale/">https://docs.italia.it/AgID/domicilio-digitale/</a>
SDG	Piattaforma Gestione Deleghe <a href="https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/codice-amministrazione-digitale-docs/it/v2021-05-31/rst/capo_V-sezione_III-articolo_64-ter.html">https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/codice-amministrazione-digitale-docs/it/v2021-05-31/rst/capo_V-sezione_III-articolo_64-ter.html</a>

SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale <a href="https://www.spid.gov.it/">https://www.spid.gov.it/</a>
CIE	Carta di Identità Elettronica <a href="https://www.cartaidentita.interno.gov.it/">https://www.cartaidentita.interno.gov.it/</a>
CED	Centro Elaborazioni Dati <a href="https://www.agid.gov.it/index.php/it/infrastrutture/razionalizzazione-del-patrimonio-ict">https://www.agid.gov.it/index.php/it/infrastrutture/razionalizzazione-del-patrimonio-ict</a>
DTD	Dipartimento per la Trasformazione Digitale <a href="https://innovazione.gov.it/dipartimento/">https://innovazione.gov.it/dipartimento/</a>
SPC	Sistema Pubblico di Connettività <a href="https://www.agid.gov.it/it/infrastrutture/sistema-pubblico-connettivita">https://www.agid.gov.it/it/infrastrutture/sistema-pubblico-connettivita</a>
SOAP	Simple Object Access Protocol <a href="https://developers.italia.it/it/api">https://developers.italia.it/it/api</a>
REST	REpresentational State Transfer. <a href="https://developers.italia.it/it/api">https://developers.italia.it/it/api</a>
CERT	Computer Emergency Response Team <a href="https://cert-agid.gov.it/">https://cert-agid.gov.it/</a>
CMS	Content Management System <a href="https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/">https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/</a>
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure <a href="https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/">https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/</a>
NTC	Nodi Territoriali di Competenza <a href="https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2022/04/04/agid-avviso-nodi-territoriali-competenza">https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2022/04/04/agid-avviso-nodi-territoriali-competenza</a>
RTD	Responsabile per la Transizione Digitale <a href="https://www.agid.gov.it/it/agenzia/responsabile-transizione-digitale">https://www.agid.gov.it/it/agenzia/responsabile-transizione-digitale</a>
IPA	Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi <a href="https://indicepa.gov.it/ipa-portale/">https://indicepa.gov.it/ipa-portale/</a>
MEPA	Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni <a href="https://www.acquistinretepa.it/">https://www.acquistinretepa.it/</a>
eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature <a href="https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/eidas">https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/eidas</a>



**COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI**  
Provincia di Avellino

COPIA

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 25 Del 07-04-2023

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE 2023-2025.**

L'anno duemilaventitre il giorno sette del mese di aprile alle ore 11:15, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>SICONOLFI FRANCESCANTONIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ROSSI FRANCESCANTONIO</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DEL SORDI ELVIRA GERARDA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor SICONOLFI FRANCESCANTONIO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor SERINO FRANCESCO

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

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il D. Lvo n. 267 del 18/08/2000;

Visti i pareri resi, ai sensi degli Artt. 49, comma 1, e 191 del D. Lvo 267/2000:

- Favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica \_\_\_\_\_
- Favorevole per quanto concerne la regolarità contabile \_\_\_\_\_

Premesso che:

-il ruolo strategico della formazione a sostegno dei processi di innovazione è posto in evidenza dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed è ribadito dal Ministro per la Funzione Pubblica attraverso la "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" del 13 dicembre 2001, che afferma quanto segue: *"Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui."*;

-l'obiettivo fondamentale della citata Direttiva è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle pubbliche amministrazioni che devono predisporre, ogni anno, un piano di formazione del personale;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il quale all'art. 1, comma 1, lett. c), prevede di: *"realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica"*

Visto altresì, l'art. 7, comma 4, del medesimo decreto legislativo n. 165/2001 che testualmente recita: *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione."*;

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70: *"Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135."* ed in particolare l'art. 8, recante: *"Programmazione della formazione dei dirigenti e dei funzionari"*;

Richiamata la Direttiva n. 10 del 30 luglio 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: *"Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche"*;

Richiamato il C.C.N.L. 16 novembre 2022 relativo al personale del comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento a quanto previsto nel Titolo IV, Capo V, Formazione del personale, che stabilisce quanto segue:

*Art. 54 Principi generali e finalità della formazione.*

*1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*

*2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*

*3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. 1) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.*

*4. Le attività di formazione individuate ai sensi del comma precedente sono in rivolte a:*

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- 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 del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti 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.

4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.

*Art. 55 Destinatari e processi della formazione.*

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico 66 per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.
12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.
14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

*Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi.*

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione 67 digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.

4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.

Visto il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato in data 10 gennaio 2022, che offre opportunità di investimento sul percorso professionale di ciascun dipendente della P.A. per rafforzarne le conoscenze, competenze e capacità individuali in linea con gli standard europei e internazionali, per potenziare la capacità amministrativa con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi rivolti a cittadini e imprese, anche con l'avvio di programmi formativi specifici per sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, a cominciare da quella digitale, con partner pubblici e privati, nazionali e internazionali, con un'attenzione particolare riservata alla formazione sulla cybersecurity;

Dato atto che la formazione rappresenta un costante impegno nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata uno strumento fondamentale a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo;

Ritenuto di dover approvare il Piano Triennale di Formazione 2023-2025, redatto a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'ente e sulla base delle normative vigenti che impongono formazione continua sui temi della Sicurezza sul Lavoro (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81), dell'Anticorruzione (legge 6 novembre 2012, n. 190), della Trasparenza (legge 6 novembre 2012, n. 190, e decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33), della Privacy (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016) e della Digitalizzazione (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.);

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;

Acquisiti i pareri favorevoli del Responsabile del Servizio Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile espressi ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dagli artt. 49 e 147-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;

Con voti unanimi favorevolmente resi nei modi e nelle forme di legge

#### **DELIBERA**

Di approvare le premesse sopra esposte ritenendoli parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

Di approvare il Piano Triennale della Formazione 2023-2025 del Comune di Guardia Lombardi (AV) allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che il Piano della Formazione assicura la qualità delle attività formative e tiene conto della complessità organizzativa dell'Ente, consentendo la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente, previa autorizzazione del Responsabile competente;

Di inviare la presente alle Organizzazioni Sindacali territoriali competenti ed alle Rappresentanze Sindacali Unitarie;

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, espressa nelle forme di legge all'unanimità dei voti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere;

Di disporre che dell'adozione del presente provvedimento sia inviata comunicazione in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'articolo 125, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267.

**DELIBERA DI GIUNTA n.25 del 07-04-2023 COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI**

**APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO  
DEL PERSONALE 2023-2025.**

---

Sulla suddetta proposta di deliberazione sono stati resi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. nr. 267/2000.

Per la regolarità tecnica: parere favorevole

Guardia Lombardi

07.04.2023

il responsabile Area Amministrativa

f.to Francesco SERINO

Per la regolarità contabile: parere favorevole

Guardia Lombardi

07.04.2023

il responsabile Area Finanziaria

f.to Nunzio DE LEO



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to SICONOLFI FRANCESCANTONIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco prot. n. 1648, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/00).

Li, 07.04.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art. 134, comma 4 della Legge n. 267/00.

Li, 07-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/00).

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to SERINO FRANCESCO

---

**Revocata/modificata** dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

È copia conforme all'originale.

Li, 07.04.2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
SERINO FRANCESCO

DELIBERA DI GIUNTA n.25 del 07-04-2023 COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI



Comune di Guardia LOMBARDI (Avellino)

## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025**

redatto ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113

Approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. .. del .....

## Indice

Premessa e riferimenti normativi	3
Principi della formazione	5
Soggetti coinvolti	5
Articolazione del Programma formativo per il triennio 2023-2025	6
Modalità di erogazione della formazione	7
Risorse finanziarie	7
Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	7
Feedback	8
Programma formativo 2023-2025	8

## PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 E 56 del CCNL del personale degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022 recanti disposizioni in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni e/o fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri enti locali al fine di garantire sia il confronto con realtà simili che un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti alle diverse aree/servizi dell'ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'ente;
- **formazione permanente** rivolta al segretario comunale e ai dirigenti di cui alle linee di indirizzo approvate con Direttiva del Ministro dell'Interno del 25.03.2022;

### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'ASMEL, dall'IFEL, dall'ANCI, ed altri enti e associazioni cui il Comune aderisce, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, per la maggior parte gratuiti per i partecipanti.

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro;
- Competenze digitali, attraverso l'adesione all'iniziativa "Competenze digitali per la PA" rivolta a tutto il personale dipendente con l'obiettivo di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi e l'indicazione del personale interessato verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

### FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in house e in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

La formazione in house e in aula potrà essere adottata qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento dei partecipanti.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati restabuona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.

L'articolo 57, comma 2, del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, che saranno opportunamente quantificate nel corso di ogni esercizio finanziario.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso i corsi;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sulla materia, l'organizzazione del corso e sul formatore.

## PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

### PROGRAMMA FORMATIVO 2023

#### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 corso base;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 formazione specifica;
- Aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze.

#### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Competenze digitali.

Tali corsi saranno svolti in modalità aggiornamento per il personale già in servizio e corso base per i neoassunti.

#### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo della/e piattaforma/e disponibili (procedure: protocollo, messi notificatori, egovernment, presenze, gestione del personale, demografici) nonché gestione delibere, determine, ecc.);
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di uso comune (pacchetto office, e-mail, internet).

#### **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia;
- La redazione degli atti amministrativi;
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa.

#### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Formazione in materie di specifica competenza.



#### **PROGRAMMA FORMATIVO ANNO 2024**

In continuità con il programma formativo dell'anno 2023, previo aggiornamento del piano nell'anno di riferimento, si proseguirà negli interventi di formazione specifica trasversale, obbligatoria e continua, anche in funzione dell'evoluzione normativa, delle nuove dotazioni strumentali e digitali di cui il Comune si fornirà grazie ai finanziamenti ottenuti con l'adesione agli avvisi di PADigitale 2026 e delle esigenze dei dipendenti.

#### **PROGRAMMA FORMATIVO ANNO 2025**

In continuità con il programma formativo del biennio precedente, previo aggiornamento del piano nell'anno di riferimento, gli interventi di formazione specifica trasversale, obbligatoria e continua saranno mirati al miglioramento delle conoscenze da parte dei dipendenti, in aderenza alle esigenze organizzative dell'ente e di quelle che saranno evidenziate dai dipendenti nel percorso formativo del periodo considerato.