

**COMUNE DI PATRICA**  
**Provincia di Frosinone**



**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Triennio 2024-2026

*(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 Deliberazione G.C. n. 28 del 15/04/2024

## Sommario

### **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno
- 1.3 Organigramma dell'Ente

### **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2. Performance
- 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza
- 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

### **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- 3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- 3.2 Programmazione del lavoro agile
- 3.3 Programmazione strategica delle risorse umane
- 3.3.1 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno
- 3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale
- 3.5 Piano delle azioni positive
- 3.6 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Patrica**

Indirizzo: **Via del Plebiscito n.1, 03010 Patrica (FR)**

Partita IVA: **00283070605**

Sindaco: **Lucio Fiordaliso**

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023:10

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 3089

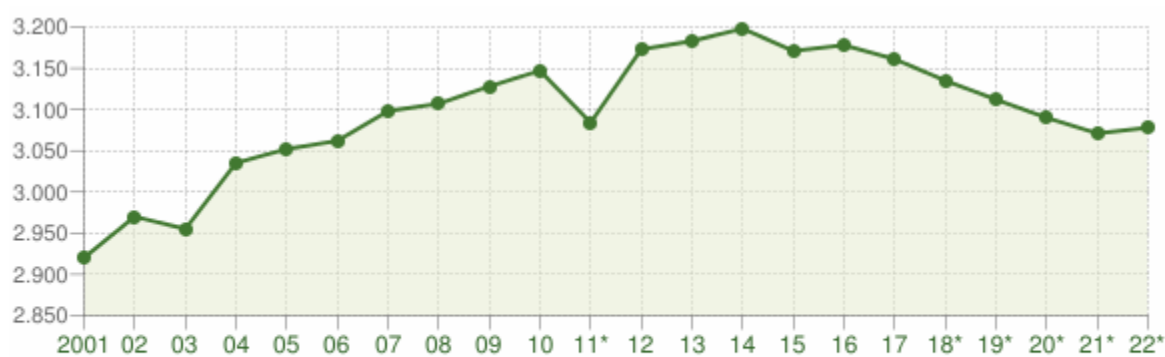
Telefono: **077580781**

Sito internet: <https://www.comune.patrica.fr.it/>

PEC: [affarigenerali@pec.comune.patrica.fr.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.patrica.fr.it)

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Patrica** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI PATRICA (FR) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.920	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.970	+50	+1,71%	-	-
2003	31 dicembre	2.955	-15	-0,51%	1.167	2,53

<b>2004</b>	31 dicembre	<b>3.035</b>	<b>+80</b>	<b>+2,71%</b>	1.199	2,53
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>3.052</b>	<b>+17</b>	<b>+0,56%</b>	1.210	2,52
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>3.062</b>	<b>+10</b>	<b>+0,33%</b>	1.232	2,48
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>3.098</b>	<b>+36</b>	<b>+1,18%</b>	1.253	2,47
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>3.107</b>	<b>+9</b>	<b>+0,29%</b>	1.268	2,44
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>3.128</b>	<b>+21</b>	<b>+0,68%</b>	1.287	2,42
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>3.147</b>	<b>+19</b>	<b>+0,61%</b>	1.302	2,41
<b>2011 (1)</b>	8 ottobre	<b>3.147</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	1.313	2,39
<b>2011 (2)</b>	9 ottobre	<b>3.084</b>	<b>-63</b>	<b>-2,00%</b>	-	-
<b>2011 (3)</b>	31 dicembre	<b>3.084</b>	<b>-63</b>	<b>-2,00%</b>	1.311	2,35
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>3.173</b>	<b>+89</b>	<b>+2,89%</b>	1.335	2,37
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>3.183</b>	<b>+10</b>	<b>+0,32%</b>	1.237	2,57
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>3.198</b>	<b>+15</b>	<b>+0,47%</b>	1.239	2,58
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>3.171</b>	<b>-27</b>	<b>-0,84%</b>	1.228	2,58
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>3.178</b>	<b>+7</b>	<b>+0,22%</b>	1.239	2,56
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>3.161</b>	<b>-17</b>	<b>-0,53%</b>	1.236	2,55
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>3.135</b>	<b>-26</b>	<b>-0,82%</b>	1.311,97	2,38
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>3.112</b>	<b>-23</b>	<b>-0,73%</b>	1.312,77	2,37
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>3.090</b>	<b>-22</b>	<b>-0,71%</b>	1.336,00	2,31
<b>2021*</b>	31 dicembre	<b>3.071</b>	<b>-19</b>	<b>-0,61%</b>	1.344,00	2,28
<b>2022*</b>	31 dicembre	<b>3.078</b>	<b>+7</b>	<b>+0,23%</b>	1.345,00	2,28

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

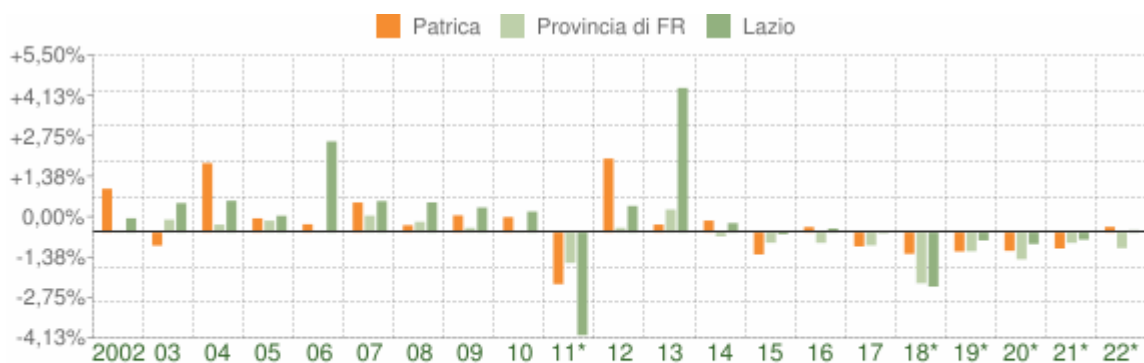
Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a **Patrica** al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da **3.084** individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati **3.147**. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a **63** unità (-2,00%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

### ***Variazione percentuale della popolazione***

Le variazioni annuali della popolazione di Patrica espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Frosinone e della regione Lazio.



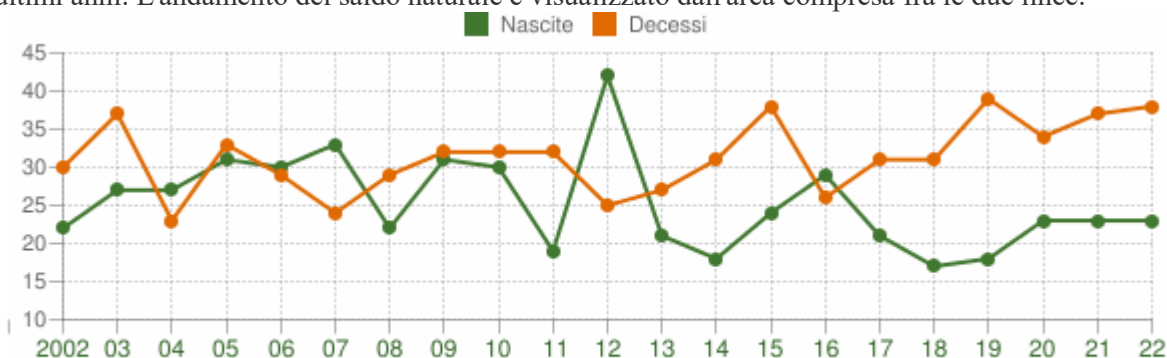
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI PATRICA (FR) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI PATRICA (FR) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	22	-	30	-	-8
2003	1 gennaio-31 dicembre	27	+5	37	+7	-10
2004	1 gennaio-31 dicembre	27	0	23	-14	+4
2005	1 gennaio-31 dicembre	31	+4	33	+10	-2
2006	1 gennaio-31 dicembre	30	-1	29	-4	+1
2007	1 gennaio-31 dicembre	33	+3	24	-5	+9
2008	1 gennaio-31 dicembre	22	-11	29	+5	-7
2009	1 gennaio-31 dicembre	31	+9	32	+3	-1
2010	1 gennaio-31 dicembre	30	-1	32	0	-2
2011 <sup>(1)</sup>	1 gennaio-8 ottobre	16	-14	28	-4	-12
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre-31 dicembre	3	-13	4	-24	-1
2011 <sup>(3)</sup>	1 gennaio-31 dicembre	19	-11	32	0	-13
2012	1 gennaio-31 dicembre	42	+23	25	-7	+17
2013	1 gennaio-31 dicembre	21	-21	27	+2	-6
2014	1 gennaio-31 dicembre	18	-3	31	+4	-13

<b>2015</b>	1 gennaio-31 dicembre	24	+6	38	+7	-14
<b>2016</b>	1 gennaio-31 dicembre	29	+5	26	-12	+3
<b>2017</b>	1 gennaio-31 dicembre	21	-8	31	+5	-10
<b>2018*</b>	1 gennaio-31 dicembre	17	-4	31	0	-14
<b>2019*</b>	1 gennaio-31 dicembre	18	+1	39	+8	-21
<b>2020*</b>	1 gennaio-31 dicembre	23	+5	34	-5	-11
<b>2021*</b>	1 gennaio-31 dicembre	23	0	37	+3	-14
<b>2022*</b>	1 gennaio-31 dicembre	23	0	38	+1	-15

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

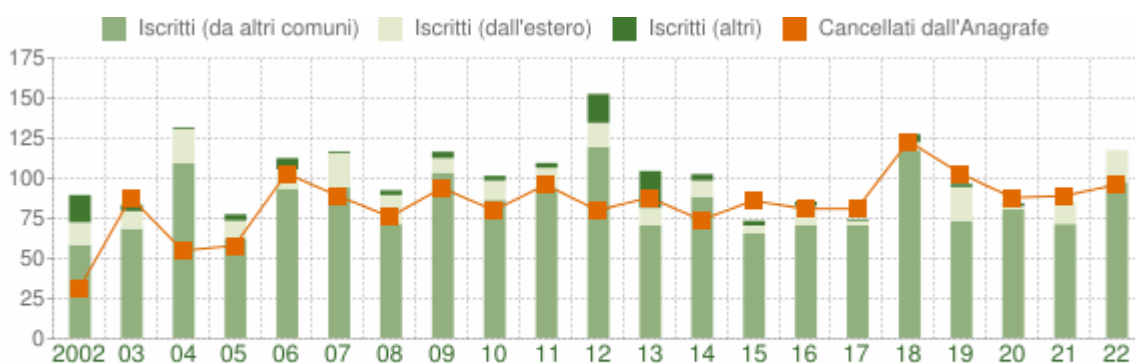
(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

### ***Flusso migratorio della popolazione***

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Patrica negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



**Flusso migratorio della popolazione**

COMUNE DI PATRICA (FR) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<i>Anno 1 gen-31 dic</i>	<i>Iscritti</i>			<i>Cancellati</i>			<i>Saldo Migratorio con l'estero</i>	<i>Saldo Migratorio totale</i>
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>altri cancell. (a)</i>		
<b>2002</b>	58	14	17	31	0	0	+14	+58
<b>2003</b>	68	11	4	88	0	0	+11	-5
<b>2004</b>	109	21	1	46	5	4	+16	+76
<b>2005</b>	62	11	4	54	0	4	+11	+19
<b>2006</b>	93	12	7	84	2	17	+10	+9
<b>2007</b>	94	21	1	79	5	5	+16	+27
<b>2008</b>	71	18	3	64	1	11	+17	+16

<b>2009</b>	103	9	4	82	1	11	+8	+22
<b>2010</b>	86	12	3	65	3	12	+9	+21
<b>2011 <sup>(1)</sup></b>	74	13	2	74	0	3	+13	+12
<b>2011 <sup>(2)</sup></b>	19	0	1	19	0	0	0	+1
<b>2011 <sup>(3)</sup></b>	93	13	3	93	0	3	+13	+13
<b>2012</b>	119	15	18	75	1	4	+14	+72
<b>2013</b>	70	11	23	79	6	3	+5	+16
<b>2014</b>	88	10	4	72	1	1	+9	+28
<b>2015</b>	65	5	3	72	2	12	+3	-13
<b>2016</b>	70	12	3	75	6	0	+6	+4
<b>2017</b>	70	3	1	65	4	12	-1	-7
<b>2018*</b>	117	5	5	106	4	13	+1	+4
<b>2019*</b>	73	21	2	95	1	7	+20	-7
<b>2020*</b>	80	2	2	71	11	6	-9	-4
<b>2021*</b>	71	14	0	81	4	4	+10	-4
<b>2022*</b>	97	20	-	91	5	-	+15	+21

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 27.12. 2023 . Di seguito si riportano le linee strategiche e le azioni divise per ciascuna linea.

#### Elenco Linee Strategiche

Codice	Descrizione
0001	AMBIENTE – RACCOLTA DIFFERENZIATA
0002	SOCIALE
0003	CONTENIMENTO SPESA PUBBLICA – RIDUZIONE COSTI PERPUBBLICA ILLUMINAZIONE
0004	CONTENIMENTO PRESSIONE FISCALE - TRIBUTI
0005	GIOVANI, SPORT, CULTURA E TURISMO
0006	SICUREZZA – PROTEZIONE CIVILE
0007	SCUOLA ED ISTRUZIONE
0008	CENTRO STORICO
0009	SNELLIMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – RIORGANIZZAZIONE INTERNA DEL PERSONALE
0010	ASSOCIAZIONISMO
0011	LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA



**Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 1 "AMBIENTE – RACCOLTA DIFFERENZIATA"**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data In. Prevista</b>	<b>Data In. Effettiva</b>	<b>Controllo</b>	<b>Raggiunto</b>
1	Creazione nuovi boschi urbani	01/01/2022	Al momento il progetto è nella fase preliminare di individuazione delle aree		15%
2	Realizzazione "Parco dei Monti Lepini"	01/01/2023			0%
3	Riqualificazione area destinata a verde pubblico attrezzato – parco fitness "Campo polivalente Quattrostrate"	01/01/2020 – intervento in corso di definizione	G.C. n. 50 del 18/06/2020 Approvazione studio fattibilità  G.C. n. 56 del 25/06/2020 Approvazione progetto definitivo/esecutivo  Contratto repertorio n. 05 del 05.08.2020		100%
4	Procedure per la riorganizzazione e affido del "Servizio di Raccolta e Trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani e Assimilati"	01/01/2020	G.C. n. 30 del 30/03/2021 Approvazione progetto e quadro economico	Con Determinazione n. 10 del 13.01.2022 si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio	100%

### Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 2 “SOCIALE”

Codice	Descrizione	Data In. Prevista	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Promozione di iniziative finalizzate all’educazione per la salute ed alla prevenzione	21/09/2020	26/09/2021 G.C. n. 67 del 10.08.2021  Determinazione n. 446 del 24.11.2021 – Paese cardio Protetto	Promozione dell’attività di screening medico della popolazione over 60 Installazione dispositivi “defibrillatori” presso edifici e località varie sul territorio e formazione all’uso del personale comunale e di protezione civile	70%
2	Attivazione “Sportello dell’Ascolto” per fronteggiare situazioni di disagio familiare e adolescenziale, fenomeni di bullismo, disturbi alimentari e ludopatie	01/01/2021	Al momento il progetto è nella fase preliminare di individuazione dei locali dove erogare il servizio		0%

### Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 3 “CONTENIMENTO SPESA PUBBLICA”

Codice	Descrizione	Data In. Prevista	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Affidamento in concessione del servizio di Pubblica Illuminazione	21/09/2020	C.C. n. 32 del 28/12/2020  Approvazione progetto e del quadro economico	Determinazione n. 15 del 17.01.2022  Aggiudicazione definitiva	100%
2	Piano di efficientamento energetico di tutti gli edifici Comunali	21/09/2020	Sostituzione impianti di riscaldamento e raffrescamento nella sede comunale ed installazione macchine		25%

**Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 4 “CONTENIMENTO PRESSIONE FISCALE - TRIBUTI”**

Codice	Descrizione	Data In. Prevista	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Monitoraggio costante delle uscite da bilancio al fine di limitare ove possibile la pressione fiscale e le quote di compartecipazione ai servizi da parte dei cittadini	21/09/2020	21/09/2020 - Controllo sinergico e costante da parte di amministratori e dipendenti comunali finalizzato alla eliminazione di tutte le spese non essenziali al corretto svolgimento dell'azione amministrativa		75%

**Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 5 “GIOVANI, SPORT, CULTURA E TURISMO”**

Codice	Descrizione	Data In. Prevista	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Realizzazione locali e spazi da attrezzare a “CENTRO GIOVANI”	21/09/2020			0%
2	Riconversione edificio scolastico capoluogo in “Palazzo della cultura”	Intervento condizionato alla realizzazione del nuovo polo scolastico			0%
3	Creazione collezioni museali tematiche dedicate a: Riccardo Moretti; Licinio Refice e Libero de Libero.  Riattivazione Ecomuseo  Valorizzazione del territorio	01/07/2021	Determinazione n. 171 del 23.05.2022 – Progettazione e avvio prima fase di allestimento	Determinazione n.121 del 28.03.2022- Affidamento progettazione e allestimento museale Palazzo Moretti Progetto "Patrica In Mostra". -Istituzione Evento il “Sentiero di Dante -Realizzazione evento “Il Borgo di Natale 2022” -Realizzazione Estate Patricana 2022 -Realizzazione Progetto "HUMAN HABITAT. PAESAGGI DELL'ANTROPOCENE”	80%
4	Ampliamento dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale con iniziative legate alla promozione di libri, organizzazione di dibattiti e conferenze	01/07/2021		Creazione spazi attraverso alienazione del materiale obsoleto  Acquisto libri per tramite Finanziamento Ministero della Cultura	20%

**Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 6 “SICUREZZA – PROTEZIONE CIVILE”**

Codice	Descrizione	Data Ini. Prevista	Data Ini. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Promozione della cultura della “Protezione civile – Cittadinanza attiva” all’interno delle scuole	01/10/2021	01/01/2022	Attivata la collaborazione fra l’Associazione della Protezione Civile Comunale e l’Istituzione Scolastica	0%

**Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 7 “SCUOLA ED ISTRUZIONE”**

Codice	Descrizione	Data In. Prevista	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Erogazione borse di studio destinate a studenti meritevoli	01/10/2021	Intervento programmato per l’anno scolastico 2021/22	Supporto alle famiglie per l’erogazione di contributi Ministeriali e Regionali per il diritto allo studio.	0%
2	Realizzazione nuovo polo scolastico in località Palmesi	01/01/2018 intervento incorso di definizione	G.C. n. 62 del 04/06/2018		30%
3	Introduzione “servizio doposcuola”	01/10/2021	Con deliberazione di G.C. n.69 del 26.05.2022 è stato istituito il servizio		10%
4	Istituzione/prosecuzione progetti didattici ed educativi a carattere sociale, ambientale.	01/10/2021	Intervento programmato per l’anno scolastico 2021/22	Il programma per l’anno scolastico 2021/22 è stato realizzato in sinergia con l’istituto comprensivo	50%

**Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 8 “CENTRO STORICO”**

Codice	Descrizione	Data In. Prevista	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Riqualificazione arredo urbano	01/01/2022		Al momento è in corso da parte dell’ufficio tecnico lo studio preliminare per l’avvio della fase progettuale	15%

2	Razionalizzazione cartellonistica turistica	01/01/2022		Al momento è in corso da parte dell'ufficio tecnico lo studio preliminare per l'avvio della fase progettuale	25%
3	Piano di recupero degli edifici vetusti e pericolanti tramite Regolamento di Acquisizione	01/01/2022			0%
4	Predisposizione regolamento agevolazioni tributarie per ristrutturazioni nel centro storico	01/01/2022			0%

**Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 9 “SNELLIMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – RIORGANIZZAZIONE INTERNA DEL PERSONALE”**

Codice	Descrizione	Data In. Prevista	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Predisposizione e realizzazione del piano delle assunzioni del personale atto a fronteggiare la fuoriuscita per pensionamento attuale e futura	21/09/2020	A partire dal Piano triennale 2021-2023	A partire dall'anno 2021 si è proceduto all'assunzione di due dipendenti a tempo pieno, tempo indeterminato categoria D. Ulteriori interventi saranno effettuati sulla base dell'effettiva fuoriuscita di dipendenti prossimi al collocamento a riposo.	90%
2	Realizzazione piattaforma digitale con possibilità di interazione diretta da parte dell'utenza e della cittadinanza in genere	01/03/2020	Con determinazione n. 135 del 24.04.2020 è stato avviato il servizio	Sono state predisposte 4 postazioni POS presso gli uffici comunali – è stata attivata la ricezione on-line delle istanze sociali e per i servizi scolastici, i ruoli per lampade votive sono stati emessi attraverso il sistema PagoPA	90%

### Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 10 "ASSOCIAZIONISMO"

Codice	Descrizione	Data In. Prevista	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Ampliamento degli spazi destinati alle associazioni culturali "Casa delle Associazioni"	21/09/2020			0%

### Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 11 "Lavori pubblici-urbanistica"

1	Interventi per la prevenzione del rischio idrogeologico nelle località: - Versante colle S. Giovanni; - Versante via del cimitero; - Località Fontanelle; - Via San Gaspare del bufalo; - Contrada Tufo Varaccani.	01/01/2017 – interventi in corso di definizione	G.C. n. 42 del 20/04/2017; Determinazioni nn. 494, 495 e 496 del 31/12/2020		70%
1	Interventi di "Restauro conservativo di Palazzo Moretti – Lavori di completamento"	21/09/2020 - interventi in corso di definizione	Attuazione programma di cui alla D.G.R. n.2 del 11/01/2018 annualità 2020/22		70%
3	Messa in sicurezza facciata chiesa San Giovanni; Restauro chiesa San Pietro.	01/01/2021		Al momento sono stati interventi temporanei a tutela della pubblica incolumità	55%
4	Piano asfalto	01/07/2021		In valutazione la creazione di spazi finanziaria seguito dello scadere di mutui precedentemente accesi per programmare interventi di manutenzione sulle strade comunali maggiormente danneggiate  Al momento è in corso da parte dell'ufficio tecnico lo studio preliminare	5%

				per l'avvio della fase progettuale	
6	Realizzazione di un canile comunale	01/01/2022			0%
7	Progetto per la riqualificazione del Civico Cimitero Comunale	01/01/2021		Al momento è in corso da parte dell'ufficio tecnico manutentivo lo studio preliminare per l'avvio della fase progettuale	15%

## Interventi con fondi PNRR

Per quanto riguarda i progetti di investimento finanziati con contributi attinti dal “fondo PNRR”, si riportano nella tabella seguente i 6 progetti presentati per l’esercizio 2023.

PNRR	Int.	N. Intervento C.U.I.	Codice CUP	Responsabile Procedimento	Descrizione intervento	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
M1C3	2.1	L00283070605202300043	D57B22000040007	Ingegnere D. Plomitallo	Attrattività dei borghi storici – misura B	1.558.470,00	0,00	0,00
M4C1	1.1	L00283070605202300049	D51B22001370006	Ingegnere D. Plomitallo	Nuovo asilo nido	720.000,00	0,00	0,00
M5C3	1.1.1	L00283070605202300057	D52H22000880006	Ingegnere D. Plomitallo	Riqualificazione Palazzo Moretti	1.000.000,00	0,00	0,00
M4C1	1.2	L00283070605202300058	D56F22000390006	Ingegnere D. Plomitallo	Nuova mensa scolastica in località quattro strade	500.000,00	0,00	0,00
M2C1.1	1.1	L00283070605202300015	D51B22000740006	Ingegnere D. Plomitallo	Linea di Int. A Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata	414.504,00	0,00	0,00
M2C1	1.1	L00283070605202300016	D51B22000750006	Ingegnere D. Plomitallo	Linea di Int. B Realizzazione di un impianto di trattamento della frazione verde tramite compostaggio aerobico	375.840,00	00,00	0,00

Di seguito la situazione e il livello di attuazione dei vari progetti.

**a) M1C3 Intervento 2.1 Attività dei borghi storici – misura B**

L’intervento non verrà finanziato in quanto l’Ente non è rientrato in graduatoria.

**b) M4C1 Intervento 1.1 Nuovo asilo nido**

Il progetto di finanziamento è stato presentato nel 2022.

L’importo da quadro tecnico-economico ammonta ad €. 720.000,00 totalmente ammesso a finanziamento.

In data 29.12.2022 l’Ente ha incassato l’anticipo del 10% pari ad €. 72.000,00.

Per quanto riguarda il livello di attuazione al momento è stato solamente approvata la progettazione definitiva.



c) M5C3 Intervento 1.1.1. Riqualificazione Palazzo Moretti

L'Ente è in attesa della pubblicazione della graduatoria per eventuale ammissione al contributo.

d) M4C1 Intervento 1.2 Nuova mensa scolastica in località quattro strade. L'intervento non verrà finanziato in quanto l'Ente non è rientrato in graduatoria.

e) M2C1.1 Intervento 1.1 Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata.

L'intervento non verrà finanziato in quanto l'Ente non è rientrato in graduatoria.

f) M2C1 Intervento 1.1 Realizzazione di un impianto di trattamento della frazione verde tramite compostaggio aerobico

L'Ente è in attesa della pubblicazione della graduatoria per eventuale ammissione al contributo.

## **2.2. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riportano di seguito le schede inerenti gli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente per l'anno 2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 30 maggio 2023.

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

Responsabile di Area: -

Programma del DUP cui fa riferimento la scheda	Scheda di P.E.G. Obiettivi strategici	Pesatura della Amministrazione	Obiettivi operativi indicati scheda	Linee di attività funzionali all'obiettivo	Indicatori di misurazione	Processo produttivo della linea	Servizi interconnessi	Scadenza temporale
<b>OBIETTIVI GENERALI</b>								
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<p>Osservanza degli obblighi di pubblicità e di diffusione di dati e di informazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.</p> <p>Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato dall'ente</p>	10%	<p>Aver realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano.</p> <p>Implementazione sezione amministrazione trasparenza.</p> <p>Garantire l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2020/2022 da porre in essere costantemente nonché il rispetto della tempistica nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT per i servizi di competenza con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, e semplice e generalizzato.</p> <p>Garantire l'attuazione delle misure di contrasto della corruzione previste nel PTPCT</p>	<p>Aggiornamento e standardizzazione processi amministrativi</p>			<p>Segretario comunale- Tutti i servizi</p>	31/12
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<p>Tendenza al miglioramento dei livelli quali - quantitativi del servizio, nel rispetto delle economicità prescritte</p>	10%	<p>Demografici Anagrafe Stato civile</p> <p>Leva militare</p>	<p>Atti e certificati Iscrizioni e cancellazioni</p> <p>Statistiche demografiche</p> <p>Formazione liste di leva</p>	<p>Evasione pratiche amministrative nei termini previsti dalla legge, adeguamento modulistica alla normativa sulla tutela dei dati personali</p>	<p>Rilascio certificati Redazione atti</p> <p>Compilazione schede statistiche</p> <p>Redazione elenco degli interessati</p> <p>Redazione liste</p>	Polizia Municipale	31/12

<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u>			Elettorale	Liste elettorali aggiornamenti		Notificazione atti	
			Notifiche	Notifiche atti			
<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u>	Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni  Aggiornamento dei registri e della documentazione interna in applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003	10%	Sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente ed al contempo dare attuazione alla normativa sulla privacy	Aggiornamento e standardizzazione processi amministrativi	n. processi mappati		Tutti i servizi
<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u>	Rispetto dei tempi medi di pagamento	30%	Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il				31/12

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

			debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data					
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>								
<i>SERVIZI DEMOGRAFICI</i>	<i>Attività di informatizzazione dei registri dello stato civile e centralizzazione dei relativi atti nell'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC)</i>	20%	<b>Accesso ad una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione, gestione e conservazione permanente, che consentirà altresì il rilascio dei certificati di stato civile.</b>					31/12
	<i>Elezioni Giugno 2024</i>	20%	<i>Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni europee 2024, compresa: predisposizione delibera spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali.</i>					<i>Entro il 31.07.2024</i>

Programma del DUP. cui fa riferimento la scheda	Scheda di P.E.G. Obiettivi strategici	Pesatura dell'Amministrazione	Obiettivi operativi indicati scheda	Linee di attività funzionali all'obiettivo	Indicatori di misurazione	Processo produttivo della linea	Servizi interconnessi	Scadenza temporale
<b>OBIETTIVI GENERALI</b>								
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI-SPORT - TEMPO LIBERO – TURISMO-SERVIZI SOCIALI-SERVIZI CULTURALI	Osservanza degli obblighi di pubblicità e di diffusione di dati e di informazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.  Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato dall'ente	10%	Aver realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano. Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2020/2022 da porre in essere costantemente nonché il rispetto della tempistica nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT per i servizi di competenza con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, e semplice e generalizzato.  Garantire l'attuazione delle misure di contrasto della corruzione previste nel PTPCT	Aggiornamento e standardizzazione processi amministrativi	N. processi mappati		Segretario comunale– Tutti i servizi	31/12
AFFARI GENERALI - SEGRETERIA	Tendenza al miglioramento dei livelli qualitativi del servizio, nel rispetto delle economicità prescritte	10%	Assistenza agli Organi Istituzionali  Delibere CC Delibere GC Determine  Protocollo Generale  Centralino  Ufficio Staff del Sindaco e degli Assessori  Centro servizi al Cittadino U.R.P.		Pratiche  N. N. N.  N. Atti protocollati  N. Pratiche  N. Pratiche			31/12

<i>Sport - tempo libero – turismo</i>	<i>Tendenza al miglioramento dei livelli quali - quantitativi del servizio, nel rispetto delle economicità prescritte</i>		<i>Gestione iniziative ricreative Gestione iniziative sportive Servizi di informazione e prom.ne turistica</i>		<i>Iniziative Manifestazioni</i>			
<i>Servizi sociali</i>	<i>Tendenza al miglioramento quali-quantitativo del servizio nel rispetto delle economicità prescritte</i>		<i>Servizi sociali Assistenza sociale</i>		<i>Persone assistite</i>			
<i>Servizio culturale</i>	<i>Tendenza al miglioramento dei livelli quali – quantitativo, nel rispetto delle economicità prescritte</i>		<i>Gestione iniziative culturali Gestione biblioteca Gestione scuole materne Istruzione primaria e secondaria inferiore Mense scolastiche Trasporti Scol.ci Sostegno scolastico a portatori di handicap</i>		<i>Convegni manifestazioni Utenti iscritti Richieste iscrizione Aule Studenti frequentanti Pasti erogati anno Domande presentate Domande soddisfatte Utenti Alunni assistiti</i>			
SPORTELLO ENTRATE	<i>Tendenza al miglioramento dei livelli quali - quantitativi del servizio, nel rispetto delle economicità prescritte</i>		<i>Attivazione di ogni adempimento a supporto delle ditte aggiudicataria del servizio di l'accertamento riscossione delle entrate dell'Ente</i>	<i>Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi Supporto Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari</i>		<i>Verifica Numero Avvisi di accertamento Cartelle esattoriali</i>	<i>Polizia Municipale</i>	31/12
RISORSE UMANE	<i>Tendenza al miglioramento dei livelli quali - quantitativi del servizio, nel rispetto delle economicità prescritte</i>		<i>Status giuridico del personale Amministrazione personale  Gestione istituti contrattuali Relazioni sindacali</i>	<i>Legge 104/1992 Maternità Congedi ordinari/straordinari ed aspettative  Applicazione e verifica istituti contrattuali</i>	<i>Numero iter amministrativi perfezionati  Numero provvedimenti perfezionati</i>	<i>Numero procedimenti amministrativi attivati  Costituzione fondo decentrato  Provvedimenti adottati in conformità del fondo</i>	<i>Servizi Finanziari</i>	

<p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI-SPORT - TEMPO LIBERO – TURISMO-SERVIZI SOCIALI-SERVIZI CULTURALI</p> <p>SPORTELLO ENTRATE</p> <p>RISORSE UMANE</p>	<p>Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni</p> <p>Aggiornamento dei registri e della documentazione interna in applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003</p>	<p>10%</p>	<p>Sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente ed al contempo dare attuazione alla normativa in materia di privacy.</p>	<p>Aggiornamento e standardizzazione processi amministrativi</p>	<p>N processi mappati</p>		<p>Tutti i Segretario comunale– Tutti i servizi</p>	<p>31/12</p>
<p>TUTTI I SERVIZI</p>	<p>Rispetto dei tempi medi di pagamento</p>	<p>30%</p>	<p>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:</p> <p>a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data</p>					<p>31/12</p>
<p><b>OBIETTIVI SPECIFICI</b></p>								

<i>Sport - tempo libero – turismo</i>	<i>Reperimento finanziamenti regionali e statali per realizzazione manifestazioni /attività estive per la cittadinanza</i>	<i>10%</i>	<i>Adesione Avvisi pubblici</i>	<i>organizzazione ed erogazione dei servizi ed iniziative relative a sport, tempo libero, turismo e cultura sul territorio sia direttamente che in collaborazione con le associazioni e i cittadini</i>	<i>N. iniziative organizzate</i>  <i>N. partecipanti</i>			<i>31/12</i>
<i>Servizi sociali</i>	<i>Adesione Avvisi Pubblici regionali e statali per progetti rivolti a fasce deboli della popolazione</i>	<i>10%</i>	<i>Adesione Avvisi pubblici</i>	<i>Predisposizione documentazione necessaria a consentire la presentazione dei progetti Regolare esecuzione del progetto finanziari</i>	<i>Effettiva realizzazione dei progetti</i>			<i>31/12</i>
<i>Servizio amministrativo</i>	<i>Organizzazione soggiorni estivi minori e anziani</i>	<i>10%</i>	<i>Predisposizione documentazione evidenza pubblica e perfezionamento rapporti con ditta affidataria</i>	<i>Bando Capitolato Disciplinare di gara</i>	<i>Effettiva attivazione dei servizi</i>			
<i>RISORSE UMANE</i>	<i>Attuazione Programma Triennale del fabbisogno</i>	<i>10%</i>	<i>Predisposizione programmazione, rapporti COSFEL, attuazione programma</i>		<i>Numero iter amministrativi perfezionati</i>  <i>Numero provvedimenti perfezionati</i>	<i>Numero procedimenti amministrativi attivati</i>	<i>Servizi Finanziari</i>	



AREA CONTABILE

Responsabile di Area: Dott. Stefano PIZZUTELLI

<i>Programma del DUP cui fa riferimento la scheda</i>	<i>Scheda di P.E.G. Obiettivi strategici</i>	<i>Pesatura dell'Amministrazione</i>	<i>Obiettivi operativi indicati scheda</i>	<i>Linee di attività funzionali all'obiettivo</i>	<i>Indicatori di misurazione</i>	<i>Processo produttivo della linea</i>	<i>Servizi interconnessi</i>	<i>Scadenza temporale</i>
<b>OBIETTIVI GENERALI</b>								
SERVIZI CONTABILI TRATTAMENTO ECONOMICO DIPENDENTI COMUNALI	Osservanza degli obblighi di pubblicità e di diffusione di dati e di informazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.  Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato dall'ente	10%	<i>Aver realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano. Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2020/2022 da porre in essere costantemente nonché il rispetto della tempistica nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT per i servizi di competenza con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, e semplice e generalizzato.</i>  <i>Garantire l'attuazione delle misure di contrasto della corruzione previste nel PTPCT</i>	<i>Aggiornamento e standardizzazione processi amministrativi</i>			Segretario comunale– Tutti i servizi	31/12
SERVIZI FINANZIARI	<i>Tendenza al miglioramento quali-quantitativo del servizio, nel rispetto delle economicità prescritte</i>	10%	<i>Sistema dei bilanci</i>  <i>Programmazione, rendicontazione e certificazioni</i>  <i>Impegni Liquidazioni Mandati</i>	<i>Assicurare al tempestività degli adempimenti contabili</i>  <i>Gestione finanziaria</i>	<i>Rispetto termini approvazione bilancio, DUP, verifica equilibri, rendiconto</i>		Tutti i settori	31/12

SERVIZI CONTABILI E TRATTAMENTO ECONOMICO DIPENDENTI COMUNALI	Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni Aggiornamento dei registri e della documentazione interna in applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003	10%	Sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente e al contempo dare attuazione alla normativa sulla privacy	Proposizione dell'aggiornamento e standardizzazione e processi amministrativi		Tutti i servizi	31/12
SERVIZI FINANZIARI	Rispetto dei tempi medi di pagamento	30%	Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data				31/12
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>							
SERVIZI FINANZIARI	Mantenimento e monitoraggio obiettivi del Piano di riequilibrio finanziario in attesa di approvazione	20%	Mantenimento equilibri di bilancio	Verifica periodica della sussistenza degli equilibri tenuto conto del Piano di Riequilibrio	Elaborazione report periodici	Tutti i servizi	31/12

<i>SERVIZI FINANZIARI</i>	<i>Attività di monitoraggio ditta titolare del servizio accertamento e riscossione volontaria e coattiva tributi locali</i>	<i>10%</i>	<i>Monitoraggio periodico dei risultati inerenti l'attività di accertamento da parte della ditta esterna, attività di supporto in relazione ai feedback ottenuti</i>	<i>Verifica periodica circa la congruenza alla previsioni del Piano di Riequilibrio</i>				<i>Servizio Tributario</i>	<i>31/12</i>
<i>SERVIZI FINANZIARI</i>	<i>Collaborazione attiva con tutti i settori dell'ente ai fini del reperimento di finanziamenti e contributi esterni</i>	<i>10%</i>	<i>Supporto nel sistema di monitoraggio e rendicontazione dei contributi esterni.</i>						<i>31/12</i>

**POLIZIA MUNICIPALE**

Responsabile di Area: -

<b>Obiettivi generali</b>								
<i>Programma del DUP cui fa riferimento la scheda</i>	<i>Scheda di P.E.G. Obiettivi strategici</i>	<i>Pesatura dell'amministrazione</i>	<i>Obiettivi operativi indicati scheda</i>	<i>Linee di attività funzionali</i>	<i>Indicatori dimisurazione</i>	<i>Processo produttivo</i>	<i>Servizi interconnessi</i>	<i>Scadenza temporale</i>
<i>Polizia municipale</i>	Osservanza degli obblighi di pubblicità e di diffusione di dati e di informazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.  Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato dall'ente	10%	<i>Aver realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano. Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2020/2022 da porre in essere costantemente nonché il rispetto della tempistica nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT per i servizi di competenza con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, e semplice e generalizzato.  Garantire l'attuazione delle misure di contrasto della corruzione previste nel PTPCT</i>	<i>Aggiornamenti e standardizzazione processi amministrativi</i>				31/12
<i>Polizia municipale</i>	<i>Tendenza al miglioramento dei livelli quali - quantitativi dei servizi, nel rispetto delle economicità prescritte</i>	10%	<i>Polizia locale Urbana Amministrativa Mortuaria Rurale  Vigilanza e prevenzione in materia di abusivismo edilizio  Sicurezza stradale Viabilità Protezione civile  Gestione pratiche per denunce sinistri - rapporti con compagnie assicuratrici  Occupazione suolo pubblico</i>			<i>N-Autorizzazioni rilasciate  N. Verbali controllo redatti  Controlli effettuati Contravvenzioni Verbali redatti e n. dei verbali incassati Incidenti rilevati Interventi per manifestazioni  n. pratiche di cui n. riconoscimento danno  n. autorizzazioni</i>		31/12

			<p><i>Organizzazione fiere e mercati</i></p> <p><i>Polizia giudiziaria</i></p> <p><i>Controllo su attività commerciali</i></p> <p><i>Riscossione ruoli coattivi</i></p> <p><i>Ordine pubblici</i></p>			<p><i>n. eventi</i></p> <p><i>n. atti</i></p> <p><i>n. controlli eseguiti</i></p> <p><i>n. ruoli</i></p> <p><i>n. interventi</i></p>		
POLIZIA MUNICIPALE	<p><i>Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni</i></p> <p><i>Aggiornamento dei registri e della documentazione interna in applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003</i></p>	10%	<p><i>Sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente e al contempo dare attuazione alla normativa sulla privacy</i></p>	<p><i>Proposizione dell'aggiornamento e standardizzazione e processi amministrativi</i></p>		Tutti i servizi	31/12	
Polizia municipale	<p><i>Rispetto dei tempi medi di pagamento</i></p>	30%	<p><i>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:</i></p> <p><i>a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;</i></p> <p><i>b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;</i></p> <p><i>c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;</i></p> <p><i>d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data</i></p>				31/12	

<b>Obiettivi Specifici</b>									
<i>Polizia Municipale</i>	<i>Assistenza all'esterno plessi scolastici</i>		<i>10%</i>	<i>Assistenza entrata/uscita all'esterno dei plessi scolastici</i>			<i>N. giornate/settimana</i>		
<i>Polizia Municipale</i>	<i>Lotta al randagism,</i>		<i>10%</i>	<i>Progetto per l'adozione dei cani Randagi e relativa quantificazione delle spese</i>			<i>n. adozioni</i>		
<i>Viabilità</i>	<i>Controllo del traffico urbano ed extraurbano</i>		<i>10%</i>	<i>Intensificazione dei controlli viaria in occasione di eventi e festività</i>			<i>N. CONTROLLI EFFETTUATI</i>  <i>n. SANZIONI EROGATE</i>		
<i>Trasporto pubblico locale</i>	<i>Controllo della regolarità del servizio di trasporto pubblico locale</i>		<i>10%</i>	<i>Verifica regolare espletamento servizio da parte della ditta aggiudicataria</i>	<i>Verifica , recepimento ed adeguament o alla normativa regionale</i>	<i>Regolare erogazione del servizio agli utenti</i>			<i>31/12</i>

**AREA TECNICA PATRIMONIO - MANUTENZIONE- S U A P**

Responsabile di Area: Ing. Barbara PITTIGLIO

Programma del DUP, cui fa riferimento la scheda	Scheda di P.E.G. Obiettivistragici	Pesatura dell'Amministrazione	Obiettivi operativi indicati scheda	Linee di attività funzionali all'obiettivo	Indicatori di misurazione	Processo produttivo della linea	Servizi interconnessioni	Scadenza temporale
<b>Obiettivi Generali</b>								
Patrimonio Manutenzine	Osservanza degli obblighi di pubblicità e di diffusione di dati e di informazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.  Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato dall'ente	10%	Aver realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano. Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2020/2022 da porre in essere costantemente nonché il rispetto della tempistica nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTCPT per i servizi di competenza con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, e semplice e generalizzato.  Garantire l'attuazione delle misure di contrasto della corruzione previste nel PTPCT	Aggiornamento e standardizzazione processi amministrativi			Segretario comunale- Tutti i servizi	31/12
Patrimonio e Manutenzione	Tendenza al miglioramento dei livelliquali - quantitativi del servizio nel rispetto delle economicità prescritte	10%	Servizi manutentivi  Servizi tecnici  Sicurezza sul lavoro-datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81.		N. edifici  Mq. Superficie calpestabil  km. Rete stradale Comunali			31/12

<i>Servizio cimiteriale</i>	<i>Tendenza al miglioramento dei livelliquali - quantitativi del servizio nel rispetto delle economicità prescritte</i>		<i>Regolarizzazione concessioni cimiteriali</i>		<i>n. pratica sanate n. pratiche perfezionate</i>			<i>31/12</i>
<b>COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIV E SUAP</b>	<i>Tendenza al miglioramento dei livelli quali - quantitativi del servizio, nel rispetto delle economicità prescritte</i>		<i>Sportello Unico Attività Produttive Commercio, Industri, Agricoltura ,Artigianato</i>	<i>Istruttoria pratiche rilascio autorizzazioni</i>		<i>Autorizzazioni commerciali</i>	<i>Polizia Municipale</i>	<i>31/12</i>
	<i>Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni Aggiornamento dei registri e della documentazione interna in applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003</i>	<i>10%</i>	<i>Sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente e al contempo dare attuazione alla normativa sulla privacy</i>		<i>Proposizione dell'aggiornamento e standardizzazione processi amministrativi</i>		<i>Tutti i servizi</i>	<i>31/12</i>
<b>PATRIMONIO - MANUTENZION E-CIMITERO - SUAP</b>	<i>Rispetto dei tempi medi di pagamento</i>	<i>30%</i>	<i>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a</i>					<i>31/12</i>



			31/12 quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data					
<b>Obiettivi Specifici</b>								
SERVIZIO CIMITERIALE	SANATORIA CONCESSIONI CIMITERIALI	25%	Perfezionamento di tutte le procedure inerenti la sanatoria delle concessioni cimiteriali e attività di recupero loculi non sanati					
MANUTENZIONE	Progetti correlati al PNRR	10%	Reperimento di risorse per l'attuazione di nuovi progetti Predisposizione progetti Numero progetti presentati	Programmazione, definizione e predisposizione e atti dei procedimenti relativi ai progetti PNRR già finanziati e ai nuovi progetti			Tutti i settori	31/12
SUAP	Sviluppo attività produttive	5%	Attività istruttoria per la definizione dei procedimenti su istanza da parte dei soggetti richiedenti	N. Istruttoria pratiche-rilascio autorizz.			Polizia Municipale/ Settore IV	31/12

**AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA/AMBIENTE**

**Responsabile di Area: Ing. Davide PLOMITALLO**

<i>Programma del DUP cui fa riferimento la scheda</i>	<i>Scheda di P.E.G. Obiettivi strategici</i>	<i>Pesatura dell'Amministrazione</i>	<i>Obiettivi operativi indicati scheda</i>	<i>Linee di attività funzionali all'obiettivo</i>	<i>Indicatori di misurazione</i>	<i>Processo produttivo della linea</i>	<i>Servizi interconnessi</i>	<i>Scadenza temporale</i>
<b>Obiettivi generali</b>								
<i>LL.PP. Urbanistica Ambiente</i>	Osservanza degli obblighi di pubblicità e di diffusione di dati e di informazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.  Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato dall'ente	10%	<i>Aver realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano. Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2020/2022 da porre in essere costantemente nonché il rispetto della tempistica nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT per i servizi di competenza con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, e semplice e generalizzato. Garantire l'attuazione delle misure di contrasto della corruzione previste nel PTPCT</i>	<i>Aggiornamento e standardizzazione processi amministrativi</i>			<i>Segretario comunale– Tutti i servizi</i>	31/12
<i>LL.PP. Urbanistica Ambiente</i>	<i>Tendenza al miglioramento dei livelli qualitativi del servizio nel rispetto delle economicità prescritte</i>	10%	<i>Lavori pubblici Urbanistica Servizi manutentivi Ambiente Servizi tecnici Espropri Edilizia privata Sportello Unico per l'Edilizia Gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e privato</i>		<i>N. edifici Mq. Superficie calpestabile</i>			31/12

<i>LL.PP. Urbanistica Ambiente</i>	<i>Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni Aggiornamento dei registri e della documentazione interna in applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003</i>	10%	<i>Sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente e al contempo dare attuazione alla normativa sulla privacy</i>		<i>Proposizione dell'aggiornamento e standardizzazione processi amministrativi</i>		<i>Segretario comunale– Tutti i servizi</i>	31/12
<i>LL.PP. Urbanistica Ambiente</i>	<i>Rispetto dei tempi medi di pagamento</i>	30%	<i>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a 31/12 quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data</i>					31/12
<b>Obiettivi Specifici</b>								
<i>URBANISTICA – EDILIZIA</i>	<i>Pianificazione urbanistica</i>	10%	<i>Completamento procedura approvazione PRG</i>		<i>Predisposizione atti per la trasmissione alla Regione Lazio</i>			31/12

Lavori pubblici	Progetti correlati al PNRR	15%	Reperimento di risorse per l'attuazione di progetti e di attività dell'ente Predisposizione progetti Numero progetti presentati  Individuazione degli interventi ammissibili a finanziamento nell'ambito del PNRR.  Programmazione, definizione e predisposizione atti dei relativi procedimenti				Tutti i settori	31/12
Lavori pubblici	Predisposizione documentazione per richiesta contributi regionali e statali e/o altri enti erogatori a supporto e completamento pratiche dell'Ufficio	5%	Richiesta contributi regionali e statali e/o altri enti erogatori a supporto e completamento pratiche dell'Ufficio Lavori Pubblici	Istruttoriadomanda  Compilazione richiesta contributo	Opere o fasi di opere realizzate rispetto a quelle programmate  N. contributi erogati/ N contributi richiesti	Predisposizione atti  Trasmissione richieste contributo		31/12
Lavori pubblici	Attuazione della programmazione delle opere pubbliche	10%	Opere o fasi di opererealizzate rispetto a quelle programmate Predisposizione atti			Predisposizione programma triennale oo.pp.  Monitoraggio crono-programmi		31/12

**SEGRETARIO GENERALE****Dott.ssa Simona TANZI**

Scheda di P.E.G. - Obiettivi strategici	Pesatura della Amministrazione	Obiettivi operativi	Indicatori di misurazione	Trasversalità / Area e Servizi interconnessi	Scadenza temporale- Tempi realizzazione
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>					
Supportare la pianificazione strategica	25%	Redigere il piano dettagliato degli obiettivi	Approvazione del piano degli obiettivi in uno con il PEG ai sensi dell'art. 169 del TUEL	Settore Finanziario	31/12
Supportare la programmazione nel settore delle risorse umane	25%	Elaborare proposte di soluzione volte a garantire il turn-over compatibilmente con la capacità economica-finanziaria dell'Ente	Approvazione fabbisogno del personale. Attuazione degli interventi previsti nell'anno	Settore Risorse umane	31/12
Controllare la regolarità amministrativa	25%	Assicurare i controlli sulla base degli atti organizzativi e parametri volti alla verifica del rispetto della normativa vigente e dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione	Report sui controlli eseguiti		31/12
Prevenire la corruzione e la trasparenza	25%	Aggiornare il Piano triennale della corruzione e della trasparenza. Attuare le verifiche e le misure di competenza.	Approvazione del Piano nei termini di legge. Attuazione attività di competenza.		31/12
	100%				

## **2.2. Rischi corruttivi e trasparenza**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Patrica ha confermato, con riferimento all'anno 2024, l'allegata sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao 2023/2025, già approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 31.03.2023, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale di tale atto, come di seguito riportato;

### **PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **1 - OGGETTO**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), quale Sotto- Sezione del Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L.

n. 190 del 6 novembre 2012 e alle altre normative di riferimento richiamate nelle premesse, nel rispetto di tutti gli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Piano rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia della prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale ed è finalizzato a conseguire, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di PATRICA i seguenti obiettivi strategici:

**-ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;**

**-aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;**

**-creare un contesto sfavorevole alla corruzione.**

Il Piano, quale Sotto-Sezione del P.I.A.O., è redatto nelle modalità semplificate elaborato secondo il modello tipo adottato con D.M. n. 132/2022. Il Comune di PATRICA, invero, conta n. 10 dipendenti, come risultante dall'ultimo Conto Annuale disponibile (le semplificazioni si applicano alle amministrazioni enti con meno di 50 dipendenti).

Si rammenta che, trattandosi di P.I.A.O. redatto in modalità semplificata, l'Amministrazione, dopo l'adozione del Piano, potrà confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, sempre se, nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del P.I.A.O. in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

#### **2 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.**

Di seguito i soggetti che a vario titolo, con riferimento al ruolo e alle responsabilità, partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

##### **2.1 Organi di indirizzo.**

###### **Consiglio Comunale**

È l'Organo di indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

###### **Giunta**

È l'organo d'indirizzo politico cui compete entro il 31 Gennaio di ogni anno adottare il Piano triennale

per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **Sindaco**

È l'organo cui compete di provvedere alla nomina del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Nell'ottica di un effettivo e consapevole coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione gli stessi sono tenuti:  
alla individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016);  
- alla individuazione delle decisioni inerenti le modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Sull'organo politico grava la responsabilità per la mancata adozione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza cui può conseguire danno erariale o danno all'immagine per l'amministrazione.

La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.

#### *4.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T)*

A seguito dell'approvazione del D. Lgs 97/2016 risulta unificata in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di PATRICA, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Generale, incarico attualmente ricoperto dalla Dott.ssa Simona Tanzi in virtù del decreto n. 32 del 23.12.2019.

L'Allegato 3 al PNA 2019, cui si rinvia, contiene i Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

#### *4.3 I Responsabili dei servizi*

Nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC.

In particolare l'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- attuano il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza in tutte le azioni previste;
- elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.

I Responsabili dei servizi inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti del comune di Patrica, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità dirigenziale ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### 4.4 Dipendenti

I *dipendenti*, con riferimento alle proprie competenze, sono chiamati:

- ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
- a partecipare al processo di gestione del rischio;
- a segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti del comune di Patrica;
- a trasmettere le informazioni richieste dal dirigente e/o dai referenti con le tempistiche previste dal crono programma nonché a segnalare tempestivamente agli stessi qualsiasi anomalia accertata nello svolgimento della propria attività;

Il PNA 2019 richiama l'attenzione sul necessario coinvolgimento dei dipendenti anche in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal \_\_\_\_\_ piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

#### 4.5- Collaboratori e consulenti dell'Ente

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Patrica, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 6 del 14/01/2014 e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione *Amministrazione trasparente*, nonché di obbligarsi al rispetto



di quanto ivi previsto.

#### *4.6 - Collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi*

L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza che la violazione dei principi e obblighi contenuti nei nel D.P.R. n. 62/2013 e nelle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Patrica costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, D.P.R.

n. 62/2013. L'aggiudicatario attesta, ai sensi dell'art. 53, c. 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Attesta altresì di essere a conoscenza che la violazione della suddetta norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### *4.7 - Il Nucleo di Valutazione*

Il nucleo assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza, di qui la rilevanza della comunicazione tra esso e le attività del RPCT.

A tal fine, il Decreto Legislativo 97/2016 prevede:

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

#### *4.8 R.A.S.A. – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante*

In adempimento a quanto previsto nel P.N.A., nel P.T.P.C., il Comune di Patrica si impegna a provvedere alla nomina del R.A.S.A. – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

### *3- OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTCPT*

La legge n. 190/2012, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

*Il Comune di Patrica individua quali obiettivi strategici individuati nel PTCPT gli stessi declinati nel PNA a livello nazionale:*

- **Ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione**
- *Aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;*
- **Creare un contesto sfavorevole al proliferare di casi di corruzione o mala gestione.**

In considerazione della funzione strategica che il PTCPT assume alla luce dell'introduzione del nuovo P.I.A.O. va evidenziata la trasformazione degli autonomi strumenti di pianificazione in sottosezioni di un unico e organico strumento pianificatorio.

Tale sistema è finalizzato a valorizzare ulteriormente la necessità di costruzione di strumenti di

pianificazione integrata e coerente.

Tale integrazione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle *performance* che con riferimento al "Valore Pubblico", per cui il Comune di Patrica ha avuto cura di prevedere, nella predisposizione della Sotto- Sezione dedicata alla *performance*, specifici obiettivi e relativi indicatori per monitorare l'attuazione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O..

A tale fine si rappresenta che le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2023/2025 sono in continuità con i Piani precedenti e tendono al conseguimento degli elencati obiettivi strategici attraverso l'attuazione delle seguenti misure:

### **1. Attuazione delle prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza.**

Obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di assicurare l'osservanza degli obblighi di pubblicità e di diffusione di dati e di informazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, comoda ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.

A tal fine, tra le azioni da attuare ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici rientra "**la promozione di maggiori livelli di trasparenza**" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali"(articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Il RPCT dovrà verificare che venga garantito il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

A tal fine il RPCT, già nel Piano 2019/2021 ha sviluppato nel PTPCT un modello organizzativo in cui sono indicati, con riferimento a ciascun obbligo di legge, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione e la relativa tempistica, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dovrà, inoltre, essere attuato conformemente alla disciplina in materia di tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio di data 27.04.2016 nonché dal D. Lgs. 10.08.2018 n. 101, il quale adegua il c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 al citato Regolamento (UE), garantendo il rispetto dei principi generali di "*adeguatezza*", "*pertinenza*" e "*minimizzazione dei dati*".

Il RPCT dovrà verificare, infine, che sia garantita la piena applicazione del diritto di accesso civico, sia c.d. "*semplice*" che c.d. "*generalizzato*", tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA ("*Freedom of information act*") adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016.

### **2. Adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione.**

Gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance/ PEG con specifico riguardo all'individuazione degli obiettivi assegnati alle figure apicali dell'ente in tema di anticorruzione e di obblighi di pubblicità e trasparenza;
2. il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti". L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

L'Ente inserirà gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti nel piano sotto forma di obiettivi strategici nel DUP/ Piano delle Performance, PEG/PDO nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale e comunicherà tali obiettivi all'atto della approvazione del piano significando che gli stessi sono da considerarsi obiettivi strategici e gestionali dell'ente. In quanto tali verranno trasmessi all'organismo di valutazione.

### **3. Coinvolgimento di una pluralità di soggetti, interni ed esterni all'ente, nelle fasi di progettazione, costruzione ed attuazione del PTPC.**

Nello specifico dovranno essere coinvolti i seguenti soggetti:

- gli stakeholders del territorio nella fase di progettazione del PTPC attraverso l'acquisizione di

osservazioni

e suggerimenti a seguito di apposita pubblicazione della proposta di Piano sul sito web istituzionale;

- il personale dell'ente ed in particolare i responsabili di servizio, soprattutto nella fase di monitoraggio;
- collaboratori e consulenti dell'Ente
- collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi
- Nucleo di valutazione

#### **4. Promozione di un'adeguata attività di formazione.**

L'Amministrazione dovrà garantire, attraverso la figura del RPCT, un'attività di costante formazione/informazione sui contenuti del PTPC, unitamente a quelli del codice di comportamento, rivolta al personale addetto alle funzioni a più elevato rischio ed anche agli amministratori. In particolare i contenuti della formazione dovranno affrontare le tematiche della trasparenza e dell'integrità, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

#### **5. Implementazione della mappatura dei processi.**

L'analisi dei processi al fine di completare il catalogo dei procedimenti del Comune di Patrica in conformità  
alla indicazioni contenute nel Piano.

#### **3. FINALITA'**

Il Piano, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate nel tempo dall'Anac e tenuto conto del PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e successivi aggiornamenti individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di PATRICA ovvero non solo dei fenomeni corruttivi come rubricati nel codice penale, ma altresì dei fenomeni di cosiddetta "mala amministrazione", che pur non fondando responsabilità penale, sono comunque sintomo di potenziale illegittimità, inefficienza, poca trasparenza della pubblica amministrazione in aperto contrasto con l'art. 97 della costituzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di natura programmatica, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quantomeno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano costituisce lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di PATRICA .

#### **6. PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO AL PIANO**

La Giunta comunale adotta il P.T.P.C., predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ciascun anno o nei termini previsti da eventuali proroghe come determinate dall'ANAC, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento

L'aggiornamento annuale tiene conto dei seguenti fattori:

- a. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- b. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione (ad esempio: acquisizione di nuove competenze);
- c. emersione di rischi non considerati nella fase dell'iniziale predisposizione del Piano;
- d. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al PEG. L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano.

## **PARTE III** **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

### ***1. METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO***

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio al fine di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di gestione del rischio corruttivo, così come definito nel Piano, recepisce le indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il processo di gestione del rischio di corruzione è articolato nelle seguenti fasi:

#### ***1) Analisi del contesto.***

- 1.1. analisi del contesto esterno
- 1.2. analisi del contesto interno

#### ***2) Valutazione del rischio***

- 2.1. identificazione del rischio
- 2.2. analisi del rischio
- 2.3. ponderazione del rischio

#### ***3) Trattamento del rischio***

- 3.1. identificazione delle misure
- 3.2. programmazione delle misure

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicative il collegamento con le succitate tabelle di gestione del rischio.

### ***2 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO***

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

L'Autorità nazionale anticorruzione con determinazione n. 12/2015 aveva riconosciuto l'analisi del contesto esterno ed interno quale fase preliminare ed indispensabile del processo di gestione del rischio., finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

#### ***2.1 Contesto esterno***

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali ed ambientali nelle quali l'amministrazione si trova ad operare possano influire sul verificarsi dei fenomeni corruttivi e condizionare, di conseguenza, la valutazione del rischio corruttivo e la individuazione delle idonee misure di prevenzione.

Nel Comune di Patrica, ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile anticorruzione si è avvalso, negli anni passati, 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.

Nel Piano 2023/2025 si è tenuto conto dei dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2020 pubblicata dal Ministro dell’Interno il 21 gennaio 2021 - Doc. XXXVIII n. 4 e rinvenibile al seguente link <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata> nonché dell’analisi di sostenibilità dell’area industriale di Frosinone, cui Patrica è ricompreso e rinvenibile al seguente link: [http://progetti.oltreloccidente.org/antropologia/materiali\\_doc/report\\_as\\_frosinone\(1\).pdf](http://progetti.oltreloccidente.org/antropologia/materiali_doc/report_as_frosinone(1).pdf)

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Come evidenziato nel PNA 2019 l’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa di cui al precedente paragrafo è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Un processo, come ricordato nel PNA 2019, è una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

Attraverso la mappatura dei processi tutta l’intera attività svolta dall’amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Inoltre, tale fase assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nel Piano 2023/2025 si conferma la mappatura dei processi, così come suggerita nel PNA 2019 ed approvata con il Piano 2022/2024, con riferimento a quelli attuati dall’Ente e ritenuti potenzialmente a rischio.

### 3. VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEGLI UFFICI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede il superamento della metodologia indicata nell'Allegato 5 del PNA 2013-2016, in base alla quale, tenuto conto di due elementi fondamentali quali l'impatto e la probabilità, era stato elaborato il Registro dei rischi di cui all'allegato 2 del PTPC 2019/2021 e che si fondava sull'utilizzo di un approccio quantitativo.

Il livello di impatto veniva determinato tenendo conto dei seguenti fattori: organizzativo, economico e reputazionale.

Il livello di probabilità veniva determinato tenendo conto della discrezionalità della fase, della rilevanza esterna della singola fase e dei controlli esistenti.

#### A. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri ed i valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" erano i seguenti:

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

Si è provveduto, per ogni attività/processo esposto al rischio, ad attribuire un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

#### B. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misurava in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

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

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto" (max 5).

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

Il rischio veniva, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a 15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

In sede di ponderazione, i singoli rischi ed i relativi processi venivano inseriti in una "classifica del livello del rischio", andando a costituire in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

La nuova metodologia proposta nel PNA 2019 predilige invece un approccio qualitativo basato su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Nel PTPCT si è, pertanto, proceduto ad una revisione dei precedenti PTPCT mediante l'applicazione di una diversa metodologia di valutazione del rischio.

A tal fine ci si è avvalsi della metodologia di valutazione del rischio suggerita dal **Quaderno Anci del 20 novembre 2019, basata sulle indicazioni contenute nella** sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (*United Nations Global Compact*).

### Metodologia di valutazione del rischio ai sensi del PNA 2019

Si riporta di seguito la metodologia applicata per la valutazione del rischio, come predisposta e suggerita dal richiamato **Quaderno Anci del 20 novembre 2019**.

Si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) viene individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

		<i>Basso</i>	<i>Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenzadi situazioni di emergenza</i>
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa



3	<b>Rilevanza degli interessi “esterni”</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo Medio Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a 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
4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato 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 stato 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 negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’ autorità giudiziaria o	Alto	Un procedimento avviato dall’ autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/ o un procedimento disciplinare

	contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		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/oun 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
6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

	satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancata rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenute nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>			
<b>N.</b>	<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , 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	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al 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	<b>Danno generato</b> 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
--	--	--	---

Successivamente, attribuiti i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, 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 PROBABILITA -IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

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 nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

## 5. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicati gli obiettivi, la tempistica, i responsabili, gli indicatori e le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare, ivi comprese quelle proposte nel P.N.A. e riportate nell'allegato "2".

## 6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITA' DI RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" il quale si articola in due fasi:

- Individuazione delle misure
- Programmazione delle misure

Il trattamento consiste nel procedimento finalizzato ad individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

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

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali misure, in seguito al superamento del concetto di misura obbligatoria e misura ulteriore di cui all'aggiornamento al PNA 2015 (determinazione ANAC 12/2015), si distinguono in:

- **misure generali**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo delle prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sulla intera amministrazione;
- **misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

## 7. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITA' DI RISCHIO

Le “*misure*” generali previste e disciplinate dal atto sono:

1- La formazione in tema di corruzione  
tipologia di appartenenza: **formazione**

2- Il codice comportamentale  
tipologia di appartenenza: **regolamentazione- definizione e promozione dell’etica e standard di comportamento;**

3- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili dei Servizi secondo le modalità fissate dal Regolamento dei controlli interni  
tipologia di appartenenza: **controllo;**

4- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti  
tipologia di appartenenza: **regolamentazione;**

5- L’adozione di misure per la tutela del whistleblower  
tipologia di appartenenza: **segnalazione e protezione;**

6- Applicazione del criterio di rotazione del personale  
tipologia di appartenenza: **rotazione**

7- Patti d'integrità e protocolli legali per gli affidamenti  
tipologia di appartenenza: **definizione e promozione dell’etica e standard di comportamento;**

8- Astensione in caso di conflitto di interessi  
tipologia di appartenenza: **disciplina del conflitto di interesse;**

9- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità/ inconfiribilità  
tipologia di appartenenza: **disciplina del conflitto di interesse;**

10- Divieti post employment (Pantouflage)  
tipologia di appartenenza: **disciplina del conflitto di interesse;**

11- Formazione di commissioni ed assegnazione agli uffici  
tipologia di appartenenza: **disciplina del conflitto di interesse;**

12- Il monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche con verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i direttori e i dipendenti della amministrazione medesima  
Tipologia di appartenenza: **regolamentazione**

13- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità attraverso:  
- Informatizzazione dei processi  
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti  
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.  
tipologia di appartenenza: **disciplina del conflitto di interesse;**

Per ciascuna delle misure, vengono indicati nel Piano anche **la tempistica, i soggetti responsabili della misura, le risorse necessarie per la realizzazione, gli indicatori**, tempi e modi di monitoraggio.

## 8- LA FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE

### 8.1. **Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

La l. 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). La stessa legge dispone che per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali i percorsi formativi siano predisposti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni (art. 1, co. 11).

Ai sensi del PNA 2019 viene ribadito che la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo rappresenta una fondamentale misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

-*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

-*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio riguarda: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, in collaborazione con i Responsabili di Settore, tenendo il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

### 8.3 *Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione*

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*responsabile della prevenzione della corruzione, dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane, dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.*).

Il livello specifico, rivolto al personale indicato nel precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione (*Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, Anci, Anutel ecc.*).

A completamento della formazione a livello specifico verranno organizzati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni

### 8.4 *indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione*

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare **l'aggiornamento delle competenze** (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità.

Il livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi

di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, avrà come oggetto le seguenti materie: 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 comunale.

#### **8.5** *indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione*

Viene stabilito, a livello di Ente il seguente "piano formativo":

**con periodicità almeno semestrale per tutto l'arco del triennio di riferimento:** incontri tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i Responsabili dei Servizi per l'esame di eventuali modifiche normative in materia e dei conseguenti, necessari aggiornamenti delle disposizioni del Piano e del Codice di Comportamento.

**con periodicità almeno semestrale per tutto l'arco del triennio di riferimento:** a seguito degli incontri di cui al punto precedente, comunicazione da parte dei Responsabili dei Servizi al personale loro assegnato degli eventuali aggiornamenti apportati alle disposizioni del Piano e del Codice di Comportamento.

**per tutto il triennio di riferimento:** giornate di formazione (da concordare per l'organizzazione e la periodicità)

Ai consueti canali di formazione potranno essere aggiunti percorsi di formazione online in remoto.

#### **8.6** *Quantificazione delle giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione*

**Tempistica:** l'attività di formazione, intesa come giornate dedicate alla formazione, dovrà essere effettuata una volta nel corso dell'anno.

#### **8.7** *Soggetti responsabili*

- la Giunta comunale dovrà provvedere negli strumenti di programmazione finanziaria a stanziare i fondi per la formazione, da rilevarsi in apposito capitolo di bilancio e di PEG;
- il Responsabile del personale in ordine all'organizzazione dei singoli corsi.
- Ciascun responsabile di servizio in ordine alla fruizione del corso da parte dei dipendenti assegnati al proprio Settore;
- ciascun dipendente e collaboratore, secondo le modalità organizzative prescritte, in ordine alla effettiva acquisizione dei contenuti trasmessi nell'attività di formazione.

#### **8.8** *Indicatori*

- numero delle ore di formazione svolte da ciascun dipendente;
- percentuale degli addetti formati.

### **9- IL CODICE COMPORTAMENTALE**

#### **9.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 14.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Patrica.

Nell'iter per l'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Patrica si è tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale").

Si è tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).



Il Comune di Patrica ha avviato il suddetto procedimento, “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, per la definizione del Codice di comportamento dell’ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 13.01.2014. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte delle Organizzazioni sindacali rappresentative, delle associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, di soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso.

Il Nucleo di valutazione in data 14.01.2014 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento obbligatorio per procedere all’immediata approvazione con atto dell’organo esecutivo.

Come previsto dal Piano dello scorso anno, sono stati predisposti schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell’osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od pere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Il PNA 2019 nel confermare quanto già annunciato nell’Aggiornamento 2018 al PNA, ha ribadito che, al fine di migliorare i codici di comportamento integrativi, l’ANAC provvederà ad adottare specifiche linee guida, in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013, per l’adozione dei codici di comportamento di “seconda generazione”, volte a promuovere regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, in affiancamento e a supporto della complessiva strategia di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo - organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Alla luce di tale intenzione, l’Amministrazione comunale mantiene inalterate le disposizioni di cui al Codice di Comportamento, dando atto che l’attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure previste nel complessivo sistema organizzativo di prevenzione della corruzione di questo Ente.

## **9.2** *Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento*

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

**Tempistica:** Il codice di comportamento è stato adottato, secondo le procedure già illustrate. Su proposta del RPCT potrà essere integrato o modificato in relazione ad innovazioni di carattere normativo e/o organizzativo, qualora necessario, entro il 31/12 di ciascun anno di riferimento.

### *Responsabili in ordine all’adozione del Codice:*

- Il RPCT in fase di proposta
- La Giunta comunale in sede di approvazione della eventuale proposta.

### *Responsabili in ordine alla verifica del rispetto delle disposizioni del Codice:*

-secondo le competenze di cui all’art. 55 e ss. del D.Lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.

**Indicatori:** Numero di verifiche positive delle violazioni degli obblighi prescritti dal Codice vigente.

## 10- IL SISTEMA DI CONTROLLO

Il controllo degli atti amministrativi è svolto secondo le disposizione di cui al Regolamento comunale dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 18/01/2013.

### *Tempistica:*

Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e quindi:

controllo preventivo - contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo -con cadenza prevista nel richiamato Regolamento.

### *Responsabili:*

Per la mappatura dei singoli procedimenti: i responsabili di ciascuna area o servizio; Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio; Per il controllo successivo: il RPCT

**Indicatori:** Numero degli atti controllati in sede di verifica interna/ su numero di provvedimenti adottati.

## 11- MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva..

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, così come disciplinati nel Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 01 del 18.01.2013.

Tale monitoraggio viene effettuato con l'ausilio del sistema informatizzato di gestione degli atti amministrativi.

**Tempistica:** Due volte nel corso di ciascun anno di riferimento.

Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo/contestuale all'adozione dell'atto; controllo successivo con cadenza almeno semestrale.

### **Responsabili:**

Per la mappatura dei singoli procedimenti: i responsabili di ciascuna area o servizio; Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo successivo: il RPCT;

**Indicatori** Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

## 12. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE EFFETTUINO SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. "WHISTLEBLOWERS")

Il Comune di PATRICA ha già introdotto disposizioni a tutela dei dipendenti che effettuino segnalazioni di illecito nell'articolo 12, comma 7, del Codice di comportamento dei dipendenti approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 06 in data 14.01.2014: tale disposizione viene reiterata nel Piano per completezza e chiarezza espositiva, nonché a fini di "raccordo" tra i due atti.

Tale disposizione viene reiterata nel Piano.

Le “norme di tutela” dei “whistleblowers” risultano essere le seguenti:

- a) al dipendente che effettua le segnalazioni sono garantite tutte le tutele di cui all' articolo 54 bis del D.LGS. n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1, comma 51, della L. n. 190/2012, con particolare riferimento all'identità del segnalante;
- b) la denuncia è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.;
- c) a fronte della tipica procedura di segnalazione dell'illecito prevista dal combinato disposto dell'articolo 9, comma II, e dell'articolo 13, comma X, del Codice di Comportamento, per cui il dipendente comunale effettua la segnalazione medesima normalmente per il tramite del proprio Responsabile del Servizio, nelle ipotesi in cui la segnalazione a quest'ultimo possa in qualche compromettere le esigenze di tutela del dipendente (ad esempio qualora la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile) questi può rivolgersi direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono obbligati al segreto ed al massimo riserbo.

**Questi devono, applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 nonché le disposizioni contenute nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del**

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha modificato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 «*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*» c.d. *whistleblower*, assegnando **un ruolo di primo piano al RPCT** nella gestione delle segnalazioni

**Il RPCT, in riferimento a tale materia, è tenuto:**

- a ricevere e prendere in carico le **segnalazioni**,
- a porre in essere gli atti necessari ad una **prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”** da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis.

**Occorre evidenziare, tuttavia, che l'onere di istruttoria, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza (c.d. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività “di verifica e di analisi”. Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.**

La nuova legge prevede nuove ipotesi sanzionatorie.

Sono previste le seguenti sanzioni pecuniarie qualora venga accertato:

1. l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante da parte dell'ente, fermi restando gli altri profili di responsabilità, impone l'applicazione da parte dell'ANAC, nei confronti del responsabile che ha adottato tale misura, di una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
2. l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle contenute nelle linee guida ANAC di cui al capoverso 5, impone l'applicazione da parte dell'ANAC al responsabile della sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
3. il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, impone l'applicazione da parte dell'ANAC al responsabile della sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al Responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni

comminata dall’Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall’articolo 54- bis e dalle linee guida dell’ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento. Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee guida “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

**Lo stesso PNA 2019 dispone che in ordine ai poteri del RPCT con riferimento alle segnalazioni di whistleblowing l’Autorità fornirà indicazioni in apposite Linee guida sull’istituto, in fase di adozione.**

Con comunicato del 15 Gennaio 2019 l’Autorità ha reso disponibile per il riuso l’applicazione informatica “Whistleblower” per l’acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dall’anormativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell’art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

È possibile accedere all’applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

L’Ente si propone , altresì, di realizzare un sistema di segnalazioni di I livello, conforme alle linee guida ANAC.

Su tale impianto normativo è da ultimo intervenuto il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, che ha allargato il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing e, per quanto di interesse in questa sede, introduce le c.d. “segnalazioni esterne”. Il nuovo decreto prevede, invero, oltre alla ordinaria facoltà, in capo ai segnalanti, di rivolgere segnalazioni attraverso canali interni all’organizzazione, anche la possibilità di rivolgere all’ANAC segnalazioni esterne. Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell’efficacia della disciplina e di tutela del segnalante. L’ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, diventa l’unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l’eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

In ottemperanza alle nuove disposizioni, questo Ente provvederà ad affidare la gestione del canale di segnalazione esterna e interna mediante esternalizzazione a un operatore autonomo e con personale specificamente formato, con adeguate modalità organizzative di tutela del segnalante, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza della sua identità, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Sarà cura dell’Ente, inoltre, provvedere alla formazione dei dipendenti sulle nuove disposizioni.

Quale misura direttamente operativa, si ritiene utile allegare anche al Piano il modello per la segnalazione di condotte illecite predisposte dal Dipartimento per la funzione pubblica (v. all. n.4).

**Tempistica:** non prevedibile – misura attivabile nel momento in cui perviene la segnalazione / denuncia.

**Responsabili:** RPCT- Responsabili di settore

**Indicatori:** predisposizione strumenti di agevolazione, sensibilizzazione e garanzia dei segnalanti.

### **13. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

La misura della rotazione costituisce "Misura Organizzativa preventiva" finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La misura della rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria.

La prima ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nelle aree a più alto rischio corruzione.

La seconda ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per fenomeni di natura corruttiva.

La rotazione ordinaria è specifico oggetto di approfondimento nell'Allegato 2 al PNA 2019, nel quale viene ribadito che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Al riguardo, le dimensioni e l'attuale assetto organizzativo del Comune di PATRICA che conta al 31 dicembre 2022 nn. 10 dipendenti, non consente di procedere alla determinazione di criteri per la rotazione del personale assegnato ai vari Servizi.

Si rappresenta che, nonostante la situazione inerente l'organizzazione e le risorse umane a disposizione, l'inserimento nell'organico dell'ente di nuove figure professionali avvenuto nell'anno 2021 ha di fatto determinato automaticamente l'attuazione della rotazione ordinaria in alcuni dei Settori in cui risulta suddivisa la struttura organizzativa.

### **14. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

L'Ente ha elaborato uno schema di Patto di integrità, in collaborazione con la Stazione Appaltante di riferimento, istituita presso il Comune di Patrica, da inserire in tutte le procedure di valore superiore a 40.000,00 Euro, in modo da uniformare l'operato ed elevare la cornice di sicurezza nel comparto (All. 1)

**Tempistica:** misura attivabile in fase di predisposizione dei bandi inerenti gare di appalto.

**Responsabili:** Responsabili del settore cui è riferibile la gara di appalto

**Indicatori:** verifica adozione della procedura

## **15. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile (ovvero dal Responsabile del Servizio al Segretario Generale) che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Con riferimento all'istituto in esame, a partire dal 2020, è stata introdotta la misura specifica atta a garantire il rispetto della norma e l'imparzialità dell'azione amministrativa, consistente nell'apposizione nel dispositivo di ogni deliberazione e determinazione di apposito punto contenente la dichiarazione con la quale si attesta che "non sussistono situazioni di conflitto di interesse in capo al Responsabile del settore ed al Responsabile del procedimento

**Tempistica :** In applicazione dal 2020

**Responsabili:** Responsabile del Settore

**Monitoraggio della misura :** Monitoraggio da parte del Segretario Comunale in fase di controllo preventivo delle deliberazioni e di controllo successivo sulla legittimità degli atti

## **16- INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

In capo ai Responsabili di Settore:

- permane l'obbligo di presentare annualmente apposita dichiarazione come previsto dall'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico dirigenziale;

- comunicano, ai sensi del modificato art. 14 del decreto legislativo 33/2013, i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della Finanza Pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione dagli Organi competenti.

Il PNA 2019 richiama la Determinazione n. 833 del 03.08.2015 con la quale l'ANAC ha approvato "Le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e

poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili” .

Il conferimento degli incarichi, ai sensi dell'art. 20 del decreto 39/2013, ha luogo secondo la seguente procedura:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica da parte del Responsabile del Settore entro un congruo arco temporale da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- 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 inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al Responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza interna, che è quella affidata al RPCT di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, e di una vigilanza esterna, condotta, invece, dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconfiribilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

#### a) Inconfiribilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Accertata, la sussistenza della causa di inconfiribilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfiribile.

#### b) Incompatibilità

Al RPCT ha il compito dovere di avviare il procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità.

Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPCT contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

### **17. DIVIETI POST-EMPLOYEMENT (PANTOUFLAGE)**

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta

attraverso i medesimi poteri.

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive deidestinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, l'Aggiornamento 2018 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

In tale contesto, l'Autorità svolge una funzione sia di vigilanza che consultiva.

Per quanto riguarda l'attività di vigilanza, recenti pronunce del giudice amministrativo hanno chiarito che l'ANAC può esercitare poteri ispettivi e di accertamento per singole fattispecie di conferimento di incarichi. L'Aggiornamento 2018 cita al riguardo la pronuncia del Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, che rileva che il potere di accertamento dell'ANAC è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimentoale, e dunque impugnabile dinanzi al TAR.

Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del d.lgs. 39/2013.

Per quanto riguarda la funzione consultiva, l'Autorità può esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Al riguardo il Piano, come ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del Codice dei contratti pubblici in attuazione del D.Lgs 50/2016 e tenuto conto della deliberazione ANAC 1064 del 13.11.2019, predispone l'apposita misura di prevenzione da esplicitarsi secondo le seguenti modalità:

-inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante



- sottoscrizione da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di “*pantouflage*”, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
  - inserimento di apposite clausole.
- nei contratti di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; negli atti di gara per l’affidamento di lavori, servizi e forniture.

Si precisa che, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del P.N.R.R., il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage*

## **18, FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

Con l’art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, sono state previste misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici.

La norma testualmente recita:

“1 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II° del libro secondo del Codice Penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché concessioni o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento dei 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”.

L’Applicazione della suindicata norma che disciplina la misura, comporta la necessità di dover attuare le seguenti azioni:

I Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l’accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all’interno delle stesse, devono acquisire le autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. prima della nomina;

Il Settore Personale dovrà, per i dipendenti di cui alla lett. b) del suindicato art. 35, acquisire autocertificazioni se dagli interessati sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.;

I Responsabili effettueranno annualmente controlli, su base campionaria, sulle autocertificazioni rese da Componenti e Segretari di Commissione e sul personale assegnato agli uffici menzionati al suindicato art. 35- bis, mediante acquisizione d’ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.

## **18. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L’AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE CON VERIFICA DI EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA’ SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI ED I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRETTORI E I DIPENDENTI DELLA AMMINISTRAZIONE MEDESIMA.**

Le verifiche *de quibus* saranno svolte in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 18/01/2013.

Tempistica: Due volte nel corso di ciascun anno di riferimento. Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo/contestuale all'adozione dell'atto; controllo successivo con cadenza almeno semestrale.

### **Responsabili**

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio; Per il controllo successivo: il RPCT Indicatori

Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

## **19. MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, il Legislatore del P.I.A.O. ha configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di pianificazione, inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Il rafforzamento del monitoraggio è, secondo l'ultimo Piano Nazionale, particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il P.T.P.C.T./P.I.A.O. è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano è effettuato sulla base di un sistema di reportistica affidato ai Responsabili, che producono al R.P.C.T., con cadenza annuale, dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione del Piano. Nella logica di gradualità progressiva, patrocinata anche per il monitoraggio dal P.N.A. 2022, una specifica sezione della relazione in discorso dovrà essere dedicata al monitoraggio dei processi e delle misure che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del P.N.R.R., comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali.

Il R.P.C.T. verifica le relazioni presentate dai Responsabili mediante incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure finalizzati ad audit specifici, nel corso dei quali saranno esaminati almeno un campione di misure la cui percentuale pari al 30%, nonché avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, e dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

In conformità al P.N.A. 2022, in ragione del numero di dipendenti del Comune di PATRICSA (da 1 a 15) il monitoraggio verrà effettuato 1 volta l'anno, con scadenza per la produzione delle Relazioni da parte dei Responsabili il 1 dicembre

Responsabili:

Per il rispetto delle singole procedure: i referenti (responsabili di servizio) di ciascuna area; Per il monitoraggio generale: RPC.

Indicatori: numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

## **20. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'**

### **20.1 Informatizzazione dei processi**

Va evidenziato il carattere di sempre maggiore importanza da riconoscere alla misura ed alla informatizzazione dei processi.

Trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente sia la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità, sia l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni **all'interno** dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Al fine del raggiungimento di tale obiettivo, tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva estensione della stessa.

### *20.2 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti*

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione **verso l'esterno** e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

La normativa di riferimento inerente la misura va individuata nel D.Lgs. 82/2005, nell'art. 1, commi 29 e 30, nella L. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Al fine del raggiungimento di tale obiettivo tutti i Responsabili dei servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne /introdurne l'utilizzo.

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

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine i contenuti del Piano, così come per i precedenti, saranno diffusi mediante pubblicazione nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

## *21-OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI.*

Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di PATRICA designa ciascun Responsabile di Settore e di Servizio **referente** per la prevenzione della corruzione.

Ogni referente è tenuto:

- a) a dare immediata informazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel atto;
- b) ad applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- c) a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione;
- d) ad adempiere tempestivamente agli obblighi informativi di cui al successivo punto 7;
- e) a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al piano.

Le informazioni di cui alla precedente lettera c) debbono essere fornite non oltre 5 giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza espressamente indicato dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

Con appositi e separati provvedimenti il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà definire:

- a) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente

esposti alla corruzione;

b) meccanismi ( laddove consentito dalla struttura organizzativa) per garantire, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

c) modalità di individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Tempistica: ogni qual volta sia necessario;

Responsabili: organi di governo; responsabili del servizio quali referenti. Indicatori: report dei responsabili di servizio /referenti.

## **22- MISURE SPECIFICHE A RELATIVE AREE DI RISCHIO.**

### **22.a) Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.**

La materia degli appalti è da tempo codificata nei principi generali di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità che costituiscono i cardini del sistema di evidenza pubblica, ossia della modalità di affidamento degli appalti. Le procedure sono attualmente disciplinate dal c.d. codice dei contratti pubblici, di cui al d. lgs. n.50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, che disciplinano in modo estremamente dettagliato una serie di misure, che, se pedissequamente seguite, concorrono a prevenire fenomeni corruttivi in siffatte procedure.

Resta un margine elevato di discrezionalità nei contratto c.d. sotto soglia comunitaria e, fra questi, nei contratti per i quali sia ammissibile la procedura negoziata, quando non addirittura l'affidamento diretto.

È importante agire anche in tali casi avendo ben i principi di trasparenza, rotazione, non discriminazione e parità di trattamento, adeguata pubblicità.

È buona norma, dunque, in siffatte ipotesi, sia che si tratti di affidamento di appalto di lavori, sia che si tratti di servizi o forniture, attenersi alle seguenti direttive:

- motivare dettagliatamente le ragioni di fatto e di diritto poste a fondamento della scelta di optare per procedure negoziate o per affidamenti diretti;
- effettuare, nei limiti del possibile, la consultazione di più operatori;
- predisporre per ciascun ufficio un albo di operatori dai quali attingere con il principio di rotazione, disciplinando le modalità di utilizzo dell'albo stesso;
- motivare l'atto di scelta del contraente esplicando le ragioni che hanno portato a tale scelta;
- motivare con particolare dettaglio le ragioni che hanno reso necessario eventuali proroghe o rinnovi contrattuali in favore dei medesimi soggetti.

A decorrere dal mese di gennaio 2016, è in vigore tra i Comuni di Ceccano, Patrica ed Amaseno, la Centrale Unica di Committenza, ai sensi dell'art.33 del d. lgs. n.163/2006 cui Ceccano è Comune capofila. Pertanto nell'ambito del servizio associato il Responsabile dell'Ufficio Unico di Committenza, coadiuvato dagli uffici dei singoli enti aderenti (responsabili di servizio / rup), dovrà adottare procedure e schemi di provvedimenti atti a determinare uniformità di procedure di affidamento e, in particolare di gara per tutti i settori rientranti nel codice degli appalti.

Tempistica: Con revisione annuale. Responsabili:

Il responsabile dell'Ufficio Unico di committenza.

I singoli responsabili di servizio e RUP.

Indicatori Numero degli schemi di provvedimenti / affidamenti / procedure definite nell'anno.

**22.b) Misure specifiche relative alle procedure di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di varia natura.**

L'art.12 della legge 241/90 (nella formulazione derivante dalla novella dell'art. 52 co.2 d. lgs. n.33/2013), nel disciplinare i "provvedimenti attributivi di vantaggi economici", sancisce: "La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi".

La disciplina sopra riportata è posta non soltanto a garanzia della parità di trattamento tra i possibili destinatari delle sovvenzioni, ma anche a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici; la predeterminazione dei criteri e la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione del beneficio sono rivolte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa (TAR Campania Salerno sez. I n.9415/2010).

Si procede all'attuazione dei suddetti principi attraverso l'integrale pubblicazione sul sito internet di tutte le possibili forme di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi natura che il Comune intende attribuire nell'anno in corso.

Responsabili: Per tale azione, si ritiene responsabile il Servizio sociale in primis, in quanto la materia delle sovvenzioni è gestita in gran parte da questo ufficio. Sarà comunque responsabile il titolare di ciascun ufficio e servizio per tutte le eventuali sovvenzioni o contributi concessi.

Indicatori:

- Pubblicazione dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beneficiari.

Tempi:

- Tempestivamente e comunque n.30 giorni dalla adozione dell'atto, con verifica annuale.

**23. ADEGUAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- a) di indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) di direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;
- c) di Intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;
- d) di eventuali indicazioni fornite dai Responsabili di Settore e di servizi individuati, ai fini dell'attuazione del piano, referenti (cfr. punto 5 del piano);

24. di indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare *on line* sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

**RESPONSABILITA' IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure di cui al punto 7 del Piano, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, lo stesso risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al precedente punto 7 del piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012).

*Il atto costituisce espressa direttiva per i titolari di posizione organizzativa e il mancato rispetto del contenuto del piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.*

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### *1. IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA E LE FINALITA' DEL PROGRAMMA.*

Il Comune di Patrica, già nel Piano 2017-2019, ha unificato in un solo strumento il Piano triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), in aderenza alle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

La trasparenza amministrativa costituisce uno degli strumenti più efficaci per il contrasto al fenomeno della corruzione.

Il D.Lgs 33/2013 ha precisato che la trasparenza deve intendersi come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il D.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Il Piano deve essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza. Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato

dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza ed l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

## **2- SOGGETTI ED ORGANIZZAZIONE**

### **2.1. Il Responsabile della Trasparenza**

Il decreto legislativo 97/2016 ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCTT), rafforzandone al contempo il ruolo e prevedendo che adesso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Settore I e del Settore II per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo on-line e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

Ai sensi del D.Lgs 33/2013 la responsabilità di assicurare la realizzazione di una "Amministrazione Trasparente" è posta in capo ai Responsabili dei Settori o ai loro referenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### **2.2 Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **2.3 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Pertanto, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività (All.5). In ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema dell'responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

## **3. OBIETTIVI E ADEMPIMENTI**

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono dettagliati nell'Allegato D al Piano, secondo quanto definito nell'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, con l'indicazione:

- della denominazione e dei contenuti del singolo obbligo;
- della periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme;
- dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato;
- dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Sulla base della lettura della vigente configurazione organizzativa, le funzioni previste dalla normativa e dal piano della trasparenza sono state assegnate a livello di Settore.

Si precisa che il responsabile della pubblicazione ha l'onere di richiedere i dati da pubblicare nei tempi previsti al Settore che li detiene. Resta ovviamente in capo al Settore che deve fornire il dato l'obbligo del rispetto delle tempistiche.

Come per gli adempimenti anticorruzione, oltre al RPCT, i primi responsabili sono i Dirigenti/Responsabili P.O., ai quali vengono assegnati specifici obiettivi al riguardo.

#### *4. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI*

Anche per il prossimo triennio si proseguirà nell'opera di alimentazione dei dati da pubblicare mediante l'utilizzo di strumenti informatici automatizzati, alla luce dei nuovi provvedimenti di riorganizzazione al fine di portare a conoscenza dei cittadini le nuove e migliori pratiche messe a punto dall'amministrazione.

Allo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" si procederà con le seguenti modalità:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

#### *5. MANTENIMENTO E IMPLEMENTAZIONE*

La complessità dei contenuti obbligatori della sezione Amministrazione Trasparente richiede un lavoro costante di monitoraggio e di supporto ai vari Settori per gli aggiornamenti di competenza.

La trasparenza rappresenta uno dei veicoli principali della prevenzione della corruzione, perché consente di identificare il responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione, favorendo pertanto:

- la responsabilizzazione dei funzionari
- le modalità di avvio e svolgimento dei procedimenti e il loro "controllo"

#### *6. TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO*

Nel nostro ordinamento il diritto di accesso è disciplinato da numerose normative attualmente vigenti quali la l. 241/90, il D.Lgs 267/2000, il D.Lgs 33/2013, il D.Lgs 97/2016 e il D.Lgs 50/2016.

Il In particolare il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto l'istituto dell' Accesso civico generalizzato ad atti, documentati informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria., che si aggiunge al già previsto



## Accesso civico semplice.

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.

Diversamente l’accesso civico semplice previsto dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013, disciplinato già prima del D.Lgs 97/2016, rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce 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.

L’accesso generalizzato deve tenersi distinto altresì dall’accesso documentale di cui all’art. 22 e ss della l. 241/1990, la cui finalità consiste nel porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative e/o oppositive ed difensive, che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Tanto che il richiedente è tenuto a dimostrare, ai fini dell’istanza di accesso ex l. 241/1990, 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”

### *6.1 Esercizio dell’accesso civico semplice e generalizzato.*

#### **a) accesso civico semplice**

La richiesta di accesso civico – scaricabile direttamente nell’apposita sottosezione - Altri Contenuti/accesso civico - non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile dell’Accesso Civico.

Il Responsabile dell’accesso civico trasmette tempestivamente la richiesta al Responsabile del Settore interessato, il quale valuta se accogliere o rigettare l’istanza per manifesta improcedibilità.

Se l’istanza è accolta, entro 30 giorni successivi alla presentazione della stessa, il Responsabile del procedimento provvede alla pubblicazione del documento, dell’informazione o del dato richiesto all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, dispone affinché il documento, l’informazione o il dato venga inserito, entro 15 giorni, nell’apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente e che dell’adempimento venga data comunicazione all’interessato, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile del Settore è tenuto ad informare il Responsabile dell’accesso civico del Comune dell’avvenuta pubblicazione.

La suddetta procedura deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

#### *b) accesso civico generalizzato*

La richiesta di accesso civico – scaricabile direttamente nell'apposita sottosezione - Altri Contenuti/accesso civico - non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile dell'Accesso Civico.

Il Responsabile dell'accesso civico trasmette tempestivamente la richiesta al Responsabile del Settore interessato, il quale valuta se accogliere o rigettare l'istanza per manifesta improcedibilità.

Se l'istanza è accolta, entro 30 giorni successivi alla presentazione della stessa, il Responsabile del Settore fornisce all'interessato i dati e le informazioni richieste.

Se si individuano soggetti contro interessati alla diffusione dei dati e dei documenti richiesti, riguardante la protezione dei dati personali, la libertà e segretezza della corrispondenza ed interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, il Responsabile del Settore ne dà comunicazione agli stessi e i termini si sospendono. I contro-interessati possono produrre motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione.

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dalla legge, compresi quelli indicati dalla legge 241/90 all'art. 24 co. 1.

L'amministrazione adotta, per ogni singolo caso, un provvedimento espresso e motivato di rifiuto, limitazione o differimento.

## **7. RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili incaricati di PO, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione in riferimento all'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici con sanzione a carico dei responsabili dei servizi.

## **8. MISURE DI MONITORAGGIO E SORVEGLIANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il RPCT, con il supporto dell'Ufficio competente al supporto nei Controlli Interni e Trasparenza, svolge un'attività costante di monitoraggio dello stato di attuazione del Piano.

Nel corso dell'anno 2023 il monitoraggio del Piano continuerà ad essere effettuato mediante l'espletamento di diverse azioni, tra cui:

- monitoraggio sugli adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione previsti dal Piano;
- redazione di report riepilogativo al 31.12 al Sindaco e al Nucleo di Valutazione;
- indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni, con segnalazione di eventuali inadempimenti;
- monitoraggio trimestrale della sezione Amministrazione Trasparente, con segnalazione di eventuali scostamenti ai Servizi responsabili;
- report sui risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, con l'invio di

specifiche osservazioni di dettaglio alle Direzioni/Servizi responsabili ed eventuali note/direttive;

- attivazione di azioni formative, generali e specifiche, al fine di promuovere la conoscenza del Piano e delle misure in esso previste.

Compete al Nucleo di Valutazione un'attività di audit sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate, tenuto conto che l'ente mira ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del programma con quelli del Piano della Performance.

Il Nucleo di valutazione provvede inoltre ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati.

## **9. *TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG.UE 2016/679)***

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del 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)» (si seguito 44 RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'ANAC sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Il quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali è rimasto sostanzialmente inalterato nel momento in cui si prevede che la base giuridica per il trattamento di dati personali è costituita dalla esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri

L'aggiornamento al PNA 2018 si esprime in merito alla compatibilità della nuova disciplina in materia di trattamento dati personali di cui al Regolamento Europeo con gli obblighi di pubblicazione e trasparenza del d.lgs. 33/2013 o ai sensi di altra normativa di settore.

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, **verifichino** 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.

Giova rammentare, tuttavia, che 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 ovvero liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (artt. 5, par. 2; 24 del Regolamento).

### ***10 - RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI -RPD***

Il PNA 2018 fornisce indicazioni in merito ai rapporti tra la figura del RPCT ed il Responsabile della protezione dati – RPD - , figura obbligatoria prevista dall'articolo 39 del Regolamento Europeo.

Il Responsabile protezione dati, al contrario del RPCT che può essere solo un interno all'Ente, può essere individuato esternamente alla struttura comunale mediante conferimento di apposito incarico.

Il PNA 2018 si limita ad evidenziare che, qualora le due figure siano individuate all'interno della struttura dell'Ente, i relativi incarichi non debbano essere affidati al medesimo soggetto.

Nel caso del Comune di Patrica l'ente ha scelto di conferire specifico incarico esterno per la individuazione della figura.

Con provvedimento n. 429 DEL 30/11/2018 è stata adottata apposita determina a contrarre relativa al servizio di tutoring per l'attuazione del Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati personali e veniva affidato alla Digiwebuno S.r.l l'esercizio della funzione di Responsabile della protezione dei dati (RPD).

Tale soggetto esterno svolgerà i compiti previsti dalla normativa vigente, svolgendo una attività di supporto per tutta la struttura comunale essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare per il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

## *11. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.*

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 dichiara l'intenzione di verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), verificando l'esistenza di profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze

- Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 1.1 Analisi del contesto interno Organi di indirizzo

#### **Sindaco**

A seguito delle elezioni del 20 e 21 settembre 2020, il Sindaco del Comune di Patrica è Lucio Fiordalisio.

#### **Giunta comunale**

La giunta comunale è composta da 4 Assessori, oltre al Sindaco, come di seguito riportato:

Roberto Pigliacelli –

*Vicesindaco* Curzio

Borsellino – *Assessore*

Ilaria Perini -*Assessore*

Fiorella Simoni –

*Assessore*

#### **Il Consiglio comunale**

Rossana Antonucci -Lista civica Ama Patrica

Samuel Battaglini – Lista civica Battaglini

per Patrica Curzio Borsellino – Lista civica

Ascolta Patrica Cristina Bragaglia Cristina-

Lista civica Battaglini per Patrica

Anna Petrucci - Lista civica Ascolta Patrica

Stefano Di Pofi - Lista civica Ascolta Patrica

Emiliano Giorgettini - Lista civica Battaglini per

Patrica Franco Federico Gobbo - Lista civica

Ascolta Patrica Pierluigi Pallotta - Lista civica

Ascolta Patrica

Ilaria Perini - Lista civica Ascolta

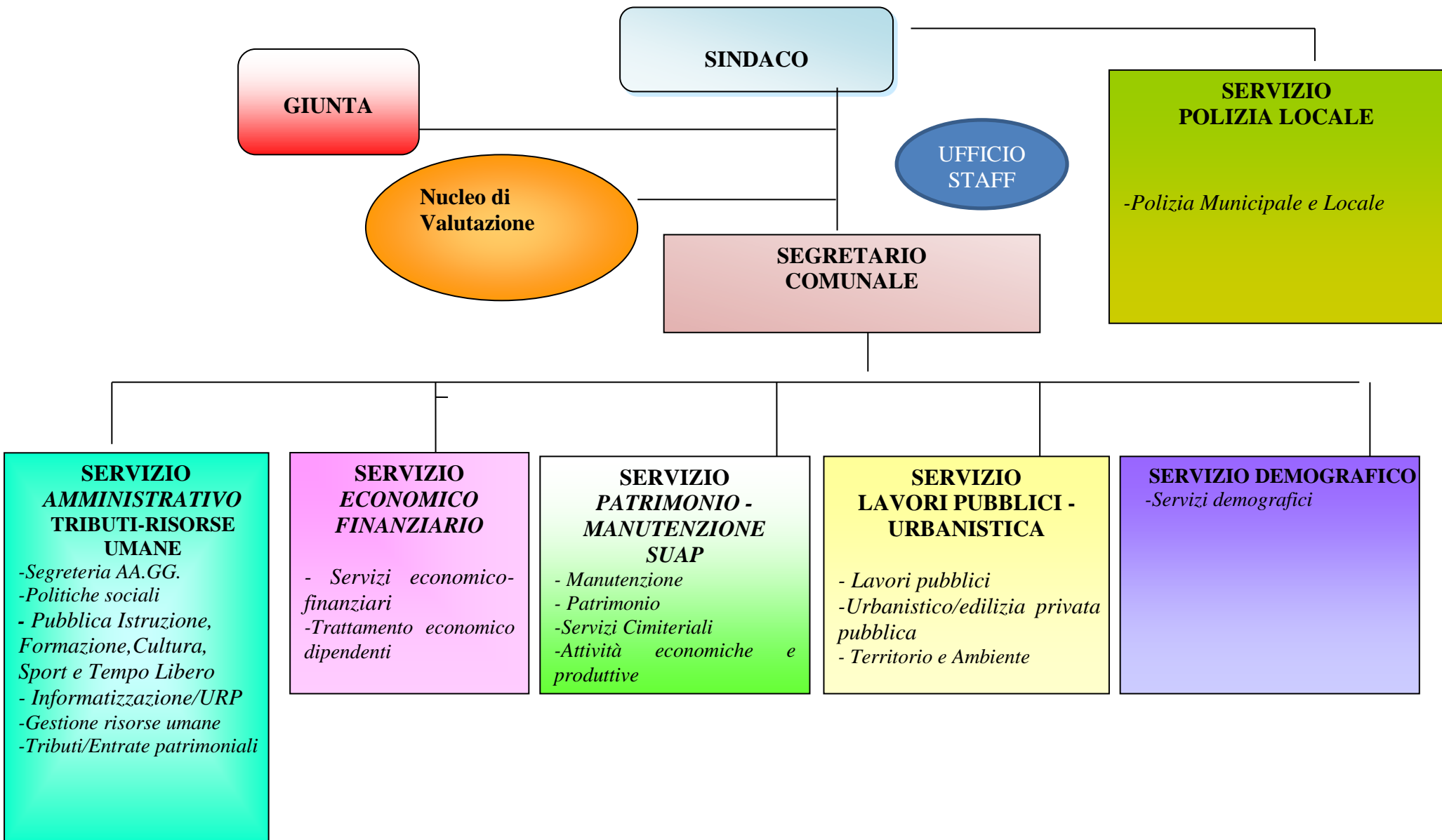
Patrica Roberto Pigliacelli - Lista

civica Ascolta Patrica Fiorella Simoni

- Lista civica Ascolta Patrica

#### **1.1.1 Organigramma dell'Ente**

Di seguito l'organigramma del Comune di Patrica come approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 01.12.2023.



A seguito dell'insediamento della nuova amministrazione comunale con le elezioni svoltesi a settembre 2020 è stato attivato il percorso di riorganizzazione della struttura organizzativa.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 01.12.2023 è stata approvata la nuova Struttura organizzativa del Comune di Patrica, che è operativa a partire dal 01.02.2024.

La struttura è ripartita in Servizi, ai vertici dei quali sono posti dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari, titolari di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa in 7 Servizi e dal punto di vista funzionale gli incarichi di direzione sono stati affidati come di seguito illustrato:

<b>Servizio</b>
Servizio segreteria comunale *
Servizio Amministrativo/ Sportello Entrate /Risorse umane
Servizio Economico/Finanziario
Servizio Demografico
Servizio LL.PP Urbanistica
Servizio Manutenzione/Patrimonio/Suap
Servizi Polizia Municipale

## **1.1 Programmazione del lavoro agile**

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021.

Visto l'art. 5 del predetto CCNL rubricato "Confronto", il quale dispone, al comma 3, lett. i) che tra le materie oggetto del Confronto con i soggetti sindacali sono inclusi anche i criteri generali per l'individuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi delle attività di lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

Visto il Titolo VI "Lavoro a distanza" – Capo I "Lavoro Agile" del predetto CCNL, e gli artt. 63- 70 i quali regolamentano nello specifico il lavoro agile inteso, come disposto dall'art. 63, comma 1, quale "...una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1)" ed ancora al comma 2 "Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro", ed ancora all'art. 65 rubricato "Accordo individuale" che "l'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa" e prevede altresì gli elementi essenziali che tale accordo deve prevedere.

Per quanto sopra riportato, si rappresenta pertanto, ai sensi del CCNL 2019-2021, che la regolamentazione del lavoro agile sarà oggetto di confronto sindacale e di contrattazione integrativa, a seguito della quale sarà predisposto ed approvato uno schema tipo di accordo individuale che potrà essere sottoscritto dai dipendenti che, consensualmente e volontariamente, volessero ricorrere a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

## **1.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 29.12. 2023, immediatamente esecutiva, è stato approvato il "Piano del Fabbisogno di Personale" 2024-2026, definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'Ente, successivamente aggiornato con deliberazione di G.C. n. 52 del 21.06.2024

### **Ricognizione eccedenze di personale**

-la deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 28.12.2023 "Ricognizione eccedenze di personale" con la quale si è dato atto che nell'organico di questo Comune non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

-la deliberazione di Giunta Comunale n.135 del 28.12.2023 con la quale è stato approvato, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198 dell'11 aprile 2006, "Il Piano delle azioni positive" per il triennio 2023 – 2025;

**Atteso** che il Comune di Patrica, avendo una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, non è tenuto all'approvazione del bilancio consolidato;

**Visto** l'articolo 6 del DPCM che specifica: "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quatere 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296".



**Preso atto** che ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo determinato dei comuni, che a decorrere dal 20 aprile 2020, il Comune di Patrica si colloca nella fascia demografica 3.000 – 4.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del “primo valore soglia” è **pari al 27,20%**;

**Rilevato** che in base ai Rendiconti di gestione 2020, 2021 e 2022, regolarmente approvati con atto di Consiglio Comunale, il rapporto tra la media delle entrate accertate per il triennio 2020/2022 dei primi tre titoli, pari ad € **2.311.970,80**, al netto del FCDE annualità 2022 applicato (€ **201.524,95**) corrispondente ad € **2.110.445,85** e la Spesa di personale 2022, calcolata secondo le modalità indicate dalla Ragioneria Generale dello Stato come da circolare RGS 6/2009 e dalle indicazioni della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, pari ad € **577.755,12** corrisponde **al 27,38 %**, valore compreso fra i due valori di soglia, con conseguente determinazione della **spesa massima del personale quantificata in € 574.041,27**, come da tabella sottostante:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti

	IMPORTI €		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		<b>577.755,17</b>	definizione art.2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020		<b>2.311.970,80</b>	definizione art.2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	<b>2.213.235,62</b>		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	<b>2.517.220,22</b>		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		<b>201.524,95</b>	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>27,38%</b>	

**Raffronto % Ente con valori soglia compresi fra i valori di tabella**

Rapporto % compreso fra i due valori di soglia				IMPORTI €	RIFERIMENTO D.P.C.M.
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)		
d	3000-4999	27,20%	31,20%		
				<b>577.755,17</b>	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>				<b>574.041,27</b>	
INCREMENTO MASSIMO +/-				- <b>3.713,90</b>	

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 3.000 – 4.999 abitanti	27,20%	31,20%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	<b>NO</b>
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	<b>NO</b>

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica	€ <b>574.041,27</b>
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa rendiconto	€ <b>- 3.713,90</b>

#### Considerato che

- con riferimento all'**annualità 2023**, si è determinato un considerevole risparmio delle spese del personale derivante dalle situazioni di seguito riportate:
  - cessazione (a far data dal 27.12.2022) di n. 1 dipendente, appartenente all'area dei funzionari di Elevata Qualificazione ex cat. D, con rapporto di lavoro determinato p.t.30 ore (ex art. 110 TUEL), con conseguente risparmio di spesa della componente stipendiale e per oneri previdenziali pari a complessivi € 34.000,00 annui e capacità economica ai fini assunzionali, a partire dall'anno 2023 pari ad € 34.189,56;
  - assegnazione (a far data dal 01.12.2023 al 01.12.2024) in posizione di comando per n. 36 ore settimanali finalizzato al successivo trasferimento per mobilità volontaria di n. 1 dipendente di ruolo del Comune di Patrica, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Comparto Funzioni, con conseguente risparmio di spesa della componente stipendiale e per oneri previdenziali pari a complessivi € 36.000,00 su base annua conseguente al rimborso della stessa da parte della Provincia di Frosinone;
- con riferimento all'**annualità 2024**, ci sarà un considerevole risparmio delle spese del personale derivante dalle situazioni di seguito riportate:
  - cessazione per collocamento a riposo per anzianità di servizio, a far data dal 01.01.2024, (come da nota assunta al protocollo generale dell'Ente n.6946 del 26.09.2023) di n. 1 dipendente, appartenente all'area dei funzionari di Elevata Qualificazione ex cat. D, con contratto a tempo indeterminato e full time, con conseguente ulteriore risparmio di spesa per l'Ente;

**Considerato** pertanto che, allo stato, la spesa di personale comprensiva delle voci escluse **prevista per l'anno 2024** (Macroaggregato 1) ed al netto dell'IRAP ricalcolata sulla base di quanto sopra illustrato, è pari ad € 508.660,00 (inferiore alla spesa del personale risultante dal rendiconto anno 2022 ed alla spesa massima teorica), mentre quella depurata dalle voci escluse come da Circolare RGS 6/2009 e dalle indicazioni della Sezione Autonomie della Corte dei Conti è inferiore rispetto alla media del triennio 2011-2013 pari ad € **619.816,21**;

**Considerato**, pertanto, che alla luce di quanto rappresentato l'Ente può avvalersi delle disposizioni di cui art. 6, comma 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020 che testualmente recita "omissis ... 3. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato ...omissis";

**Rilevato** che in chiave prospettica sulla base dei dati risultanti dal bilancio 2024/2026 il Comune di Patrica avrà un rapporto spesa di personale/entrate correnti come da tabella di seguito riportata:

	2024	2025	2026
Spese di personale	<b><u>€ 508.660,00</u></b>	<b><u>€ 515.980,00</u></b>	<b><u>€ 509.689,73</u></b>
Entrate correnti	€ 2.557.633,28	€ 2.506.609,72	€ 2.360.609,72
FCDE	€ 128.979,52	€ 128.979,52	€ 109.738,52
Entrate correnti al netto del FCDE	€ 2.428.653,76	€ 2.377.630,20	€ 2.250.871,20
Rapporto spese personale/ EC	<b>20,94 %</b>	<b>21,70%</b>	<b>22,64%</b>

**Considerato che:**

- alla luce del mutato contesto organizzativo, costituisce necessità indifferibile ed urgente procedere all'aggiornamento del programma del fabbisogno del personale 2024/2026, onde reintegrare il personale cessato, al fine di garantire con tempestività il regolare funzionamento di servizi istituzioni fondamentali ed il buon andamento dell'attività amministrativa, nel **rispetto della neutralità ed invarianza finanziaria**;
- l'Ente, per non pregiudicare il corretto e continuo svolgimento delle funzioni di cui sopra, intende pertanto programmare l'assunzione di n.2 unità a tempo determinato, part time per 18 ore settimanali, ex art. 110, comma 1, del D. Lgs n.267/2000 appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, subordinando le stesse alle seguenti condizioni :
  - rilascio dell'autorizzazione da parte del COSFEL, ai sensi dell'art. 243 bis Tuel;
  - perdurare della condizione di distacco, del dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presso l'Amministrazione Provinciale di Frosinone nonché al successivo perfezionamento della procedura di mobilità;

**Ritenuto**, per quanto sopra evidenziato, di dover procedere all'approvazione del programma triennale del fabbisogno 2024/2026 programmando le seguenti assunzioni per l'annualità 2024 :

**Piano annuale-Anno 2024**

**Personale cessato**

Personale	Anno 2024	Importo stimato 2024	Anno 2025	Importo stimato 2025	Anno 2026	Importo stimato 2026
Personale in quiescenza	1 Funzionario Amministrativo	- € 13.415,51	1 Operatore tecnico esperto	- € 30.000,00	0	€ 0,00
Variazione Spesa		- € 13.415,51		- € 30.000,00	0	€ 0,00

**Assunzioni a tempo determinato**

Qualifica	Personale	Importo stimato 2024	Importo stimato 2025	Importo stimato 2026

Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	<b>n. 2</b> <b>T.determinato</b> <b>- p.t.</b>  <b>18 ore ex</b> <b>art.110 Tuel</b>	<b>Invarianza Economica (compensa comando totale 1 dipendente Area Funzionario E.Q.)</b>  <i>€ 36.000,00 su base annua"</i>		
<b>Variazione Spesa complessiva</b>	_____	<b>- € 13.415,51</b>	<b>- € 30.000,00</b>	<b>€ 0,00</b>

# COMUNE DI PATRICA

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 15.12.2023

Cat.	Posti coperti alla data del 15/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Totale posti al netto delle cessazioni			Costo complessivo spesa del personale da bilancio 2024 -2026		
	FT	PT	FT	PT	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026			
Segretario Generale		1			1	1	1			
Dirigenti										
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	4*				4**	4	4			
Area degli istruttori	3	1			5***	5	5			
Area degli operatori esperti	2		- 1***		1	0	0			
Area degli operatori	0				0	0	0	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>TOTALE</b> Macroaggregato 1	9	2			11	10	10	<b>€ 508.660.00</b>	<b>€ 515.980.00</b>	<b>€ 509.689.73</b>

\*n. 4 funzionari di E.Q. di cui 1 in posizione di comando totale presso altro Ente finalizzata al trasferimento per mobilità.

\*\* Funzionario tecnico part/time 18 ore settimanali trasformazione da tempo Determinato (ex art. 110 tuel) a Tempo indeterminato, procedura in corso di svolgimento da concludersi entro il 29.12.2023.

\*\*Collocamento a riposo:

- dal 01.01.2024 di n. 1 dipendente inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

\*\*\*Progressione verticale da Area operatori esperti ad area Istruttori, procedura in corso di svolgimento da concludersi entro il 29.12.2023

### 1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale

Il Comune di Patrica, con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 28.12.2023, ha approvato il Piano delle azioni positive 2024-2026.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Patrica, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

#### ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2022

La dotazione organica del Comune di Patrica prevede complessivamente n. 21 posti suddivisi in 6 Settori, di cui n. 10 coperti (più n. 1 dipendente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000) e n. 11 vacanti.

Al 31.12.2022 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

#### Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 31.12.2022

AREA PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari ed EQ	2	2	4
Istruttori	1	3	4
Collaboratori Esperti	1	1	2
Collaboratori	0	0	0
	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

Al 31.12.2022 i dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative - ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

AREA PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari ed EQ	1	2	3

## OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## AZIONI POSITIVE

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.

## DURATA

Il piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.

**1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**  
**Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.**

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 04.04/2024 il Comune di Patrica ha approvato il piano triennale della formazione del personale 2023-2025, di seguito di riporta la sintesi delle attività formative previste:

Soggetti Destinatari	Tematiche	Modalità di individuazione dei soggetti erogatori	Soggetti erogatori/Attuatori	Modalità erogazione	Spesa presunta
Tutti i dipendenti	Aggiornamento Professionale in ragione delle innovazioni normative, con riferimento altresì al PNRR	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali	Ifel, Anci, Anutel, Anusca, Associazioni Professionali, Università, Soggetti privati.	Prevalentemente a distanza, nella forma del webinar	Annuo: € 1.000,00
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Ricerca di mercato	Ditta privata	In presenza/ a distanza	€ 300,00
Personale amministrativo	Attività formative di complessità media ed alta formazione	Adesione progetto Valore P.A.	INPS	In presenza/ a distanza	gratuito
Personale amministrativo e contabile	Attività predisposizione documenti contabili obbligatori	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da IFEL, ANCI e d altri soggetti istituzionali	Ifel, Anci, Anutel, Anusca, Associazioni Professionali, Università, Soggetti privati.	In presenza/ a distanza	gratuito
Personale tecnico	Attività di aggiornamento ed approfondimento del codice degli appalti con particolare riferimento al PNRR	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali	Ifel, Anci, Anutel, Anusca, Associazioni Professionali, Università, Soggetti privati.	In presenza/ a distanza	gratuito
Posizioni organizzative e restanti dipendenti	Corsi obbligatorio in materia di anticorruzione e trasparenza	Ricerca di mercato	Ditta privata	In presenza/a distanza	€ 300,00



## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

*[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.]*

Sezione/Sottosezione del PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza	Responsabilità funzionale
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>				
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" dell'Ente	Annuale	Segretario Generale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012; Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo	Responsabile transazione digitale
<b>2.2. Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance";	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Intermedio al 30 settembre e finale al 31 dicembre	OIV e Ufficio personale
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno	OIV e Ufficio personale
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico	RPCT
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC	RPCT

	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	31 maggio e 31 ottobre	OIV
<i>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</i>				
<b>3.1 Struttura organizzativa</b> <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b> <b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico	OIV e Ufficio personale
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno	OIV e Ufficio personale