



Comune di Bracciano

PIAO

**Piano
integrato
di attività e
organizzazione**

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

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

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Bracciano con Deliberazione di Giunta Comunale del 2023 ha adottato il presente provvedimento.

La Legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44 recante "Disposizioni urgenti (Articolo 1, comma 14-sexies) , prevede che tra i contenuti necessari del Piano integrato di attività e organizzazione, denominato PIAO, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

Questo Ente vi ottempera avendo aderito alla piattaforma Syllabus e stabilendo impegni di spesa per la formazione specifica.

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment. Trattasi di espressione di Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano .

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Bracciano

Provincia: Roma

Indirizzo: Piazza IV Novembre

Codice fiscale: 80157470586

Sindaco: Marco Crocicchi

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2023 : 78

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022 : 18.717

Telefono: 06998161

Sito internet: www.comunebracciano.rm.it

email urp@comune.bracciano.rm.it

PEC: bracciano.protocollo@pec.it

Lavoratori che usufruiscono del lavoro Agile (lavoratori fragili): 3

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- il valore pubblico*
- la performance*
- la prevenzione della corruzione*

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione

SEZIONE 02

1.

**IL VALORE
PUBBLICO**



Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
 - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
 - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
 - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
 - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
 - c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari
- Valori per destinatari specifici:
 - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
 - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
 - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
 - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
 - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'insieme dei valori pubblici e la loro declinazione è trasfusa nei documenti di programmazione.

ACCESSIBILITA'

Per ACCESSIBILITA' si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.

Gli obiettivi di accessibilità possono riguardare:

1) l'accessibilità fisica, che consiste nella rimozione di ogni ostacolo fisico che impedisce o limita la fruizione dei servizi, laddove sia richiesto l'accesso ai locali dell'ente



2) l'accessibilità digitale, che consiste nella facilitazione dell'accesso ai servizi forniti mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Le amministrazioni osservano l'obbligo di pubblicare la Dichiarazione di accessibilità in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE

Nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026.

Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. (Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>)

L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.

Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro.

Il primo riguarda la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure.

Il secondo ambito riguarda la velocizzazione delle procedure e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "procedure complesse" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.

Il terzo si focalizza sulla digitalizzazione, prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE)

Infine, il quarto ambito traccia una serie di azioni mirate per superare gli ostacoli nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e green economy, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra larga e gli appalti.

LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

Accessibilità

descrizione del valore

capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili

situazione attuale

L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica

beneficio atteso

Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici

sistema di misurazione

n. di accessi ai nuovi servizi

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

situazione attuale

L'ente si trova nella fase di avvio di alcune procedure automatizzate

beneficio atteso

Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità

sistema di misurazione

n. di nuove procedure e stima della riduzione dei tempi di lavoro

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Economicità

descrizione del valore

situazione attuale

L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato

beneficio atteso

Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate

sistema di misurazione

*Somme recuperate relative a proventi da servizi a domanda individuale
Somme recuperate relative a tributi*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Efficacia

descrizione del valore

situazione attuale

L'ente già fornisce i servizi diretti al territorio, e avverte la necessità di conoscere il gradimento da parte dei cittadini

beneficio atteso

Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi rivolti alla collettività

sistema di misurazione

*Attivazione di un sistema di rilevazione
Acquisizione di un gradimento complessivo al di sopra del 70%*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Inclusione

descrizione del valore

situazione attuale

L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini

beneficio atteso

Attivazione di iniziative e funzionalità dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà economiche o fisiche

sistema di misurazione

Effettuazione di una ricognizione sullo stato dei bisogni e rilevazione sui benefici effettivamente conseguiti

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

situazione attuale

L'ente adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione

beneficio atteso

Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC

sistema di misurazione

n. di processi monitorati

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Promozione sportiva

descrizione del valore

situazione attuale

L'amministrazione è proprietaria Impianti sportivi ed intende anche mediante terzi organizzare eventi di natura sportiva

beneficio atteso

Attivazione di iniziative che consentano la più ampia fruizione della pratica sportiva, sia mediante la realizzazione di impianti, sia mediante il sostegno di organizzazione di eventi

sistema di misurazione

n. di fruitori degli impianti sportivi

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Semplificazione

descrizione del valore

situazione attuale

Diverse procedure necessitano di una analisi dettagliata sulla possibilità di semplificazione

beneficio atteso

Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'ente e la prestazione dei servizi agli utenti

sistema di misurazione

*n. di fasi ridotte
effettiva riduzione di tempi di lavoro*

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

Trasparenza amministrativa

descrizione del valore

Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa

situazione attuale

L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente

beneficio atteso

Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa

sistema di misurazione

Piena conformità alle prescrizioni normative e individuazione di ulteriori informazioni da rendere pubbliche

destinatario / stakeholder

eventuale beneficio specifico atteso

3 - I DESTINATARI DEL VALORE PUBBLICO

● **Collettività**

Le attività istituzionali saranno finalizzati al miglioramento della vita collettiva e alla prestazione ottimale dei servizi pubblici

● **Imprese**

I servizi comunali dovranno assicurare ogni azione necessaria a promuovere le attività imprenditoriali, anche mediante la facilitazione dell'accesso agli uffici

● **Mondo associativo**

Sarà data particolare attenzione ai cittadini che, in forma associata, intendano partecipare alla vita collettiva, promuovendo iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita

● **Persone in condizione di disagio**

Il Comune intende promuovere azioni finalizzate al sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di disagio



Comune di Bracciano

Città Metropolitana di Roma

Piano della performance

2024

La sottosezione relativa alla performance si attiene alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e in particolare contiene la declinazione della programmazione dell'ente in obiettivi e indicatori.

Le attività di programmazione prendono avvio con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), la cui introduzione risale al Decreto Legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, consolidata nel testo unico degli enti locali, negli articoli 151 e 170.

In ottemperanza alle prescrizioni richiamate, nel rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni vigenti, il Comune ispira la propria gestione al principio della programmazione e predispone il Documento unico di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale che definisce le linee strategiche a cui si fa riferimento nel bilancio di previsione che viene elaborato osservando i principi contabili generali contenuti nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il Documento unico di programmazione è composto da una Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e da una Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

L'attuazione delle previsioni contenute nei documenti prima richiamati è assicurata mediante la declinazione dei programmi in obiettivi di performance, la cui attuazione è affidata ai Dirigenti / Responsabili dei Servizi.

La performance è la modalità attuativa degli indirizzi di programmazione che viene definita con riferimento a Politiche, Programmi e Obiettivi.

Le Politiche rappresentano le missioni istituzionali dell'ente, la cui realizzazione viene affidata da norme di legge.

La performance è definita nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 ed è raccolta nel documento denominato "piano della performance" che riportato nell'allegato "A" di questo documento,

I programmi sono finalizzati alla definizione di progetti definiti allo scopo di realizzare ciascuna politica e possono avere durata pluriennale.

Gli obiettivi consistono nel "compito" assegnato allo scopo di conseguire uno o più risultati nell'ambito di ciascun programma.



Comune di Bracciano

Struttura organizzativa

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

dal al

01/01/2024

Carlo Scarpari

titolare

Area 2 Economico-Finanziaria e Risorse Tributarie

dal al

01/01/2024

31/12/2024

Elisa Petroni

titolare

Area 3 Affari Legali e Rapporti Istituzionali

dal al

01/01/2024

Sonia Maria de Santis

titolare

Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione

dal al

01/01/2024

Gloria Bianco

titolare

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali

dal al

01/01/2024

Simona Di Paolo

titolare

Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente

dal al

01/01/2024

Livia Braghetta

titolare

Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni

dal al

01/01/2024

Livia Braghetta

titolare

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

dal al

01/01/2024

Cecilia Sodano

titolare

Area 9 Servizi di Polizia locale e Protezione Civile

dal al

01/01/2024

Claudio Pierangelini

titolare

Segreteria Generale

dal al

01/01/2024

Massimiliano Fulli

titolare



Comune di Bracciano

**linee
strategiche e
obiettivi
operativi**

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

2. Implementazione delle entrate, migliore gestione delle spese anche con riferimento ai bandi del PNRR e ai fondi del Piano Sociale di Zona

obiettivo strategico

BANDI PNRR

obiettivi operativi

Settori

Chiusura procedura di co-progettazione PNRR per il contrasto alla povertà

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali

da realizzare entro il 31/12/2024

Chiusura procedura di co-progettazione PNRR sostegno genitorialità

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali

da realizzare entro il 31/12/2024

avvio procedura bando PNRR misura 1.2 - secondo finanziamento percorsi autonomia

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

miglioramento della riscossione e del recupero entrate

obiettivi operativi

Settori

efficientamento gestione entrate: attività amministrativa per il recupero dei non riscossi come previsto nelle previsioni di bilancio

Area 2 Economico-Finanziaria e Risorse Tributarie

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

Bandi PNRR

obiettivi operativi

Settori

reperimento fondi PNRR ed utilizzo degli stessi per la modernizzazione dei servizi software dell'ente

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento

obiettivo strategico

PREDISPOSIZIONE GARA PER L'AFFIDAMENTO DELLE MANUTENZIONI

obiettivi operativi

Settori

Predisposizione bando per accordo quadro per servizio di manutenzione

Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni

da realizzare entro il 31/12/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

apertura Punto Informazione Turistica

obiettivi operativi

Settori

apertura PIT e ampliamento orario

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

Iter per affidamento impianti sportivi comunali

obiettivi operativi

Settori

completamento iter di affidamento dell'impianto sportivo Massimiliano Vergari e stipula convenzione

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

da realizzare entro il

31/12/2024

affidamento degli impianti sportivi comunali Palazzetto Starnoni e Palaprovincia

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

predisposizione atti per affidamento del servizio di mensa scolastica

obiettivi operativi

Settori

chiusura procedura per affidamento del servizio di mensa scolastica

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

eventi culturali

obiettivi operativi

Settori

predisposizione calendario eventi annuale

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

da realizzare entro il

31/12/2024

approvazione regolamento concessione contributi, vantaggi e patrocini alle associazioni

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

progetti di inclusione

obiettivi operativi

Settori

linee strategiche e obiettivi operativi

centri estivi per disabili

Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione

da realizzare entro il 31/12/2024

predisposizione atti per progetto di inclusione socio lavorativa tirocini di inclusione/
borse lavoro per la disabilità - secondo semestre 2024

Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

progetto servizio civile

obiettivi operativi

Settori

predisposizione progetto servizio civile per partecipazione al bando e monitoraggio
dello stesso

Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

rafforzamento organigramma dell'Ente

obiettivi operativi

Settori

Predisposizione del nuovo piano triennale del fabbisogno di personale sulla base
delle effettive necessità dell'Ente

da realizzare entro il 31/12/2024

procedure relative all'assunzione di figure professionali previste nel fabbisogno
previo ottenimento della relativa autorizzazione da parte della Cosfel, con particolare
riferimento all'assunzione di un dipendente ex art. 110 TUEL

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

manutenzione del verde

obiettivi operativi

Settori

completamento iter per affidamento del servizio del verde pubblico

Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente

da realizzare entro il 31/12/2024

avviso per reperimento sponsorizzazioni per allestimento e manutenzioni di aree
verdi situate nel territorio comunale

Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

piano urbano del traffico

obiettivi operativi

Settori

linee strategiche e obiettivi operativi

avvio iter per la predisposizione di un piano urbano del traffico

Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

predisposizione gara per l'affidamento delle manutenzioni

obiettivi operativi

Settori

predisposizione atti per accordo quadro manutenzioni immobili scolastici

Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

Parcheggi a pagamento

obiettivi operativi

Settori

predisposizione atti necessari per servizio di parcheggio a pagamento in scadenza

Area 9 Servizi di Polizia locale e Protezione Civile

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

Piano di emergenza

obiettivi operativi

Settori

aggiornamento piano di emergenza di protezione civile

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

rapporti con l'utenza

obiettivi operativi

Settori

predisposizione servizio di prima accoglienza dell'utenza negli uffici comunali

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

da realizzare entro il

31/12/2024

modifica centralina telefonica in modo di ricomprendere anche gli uffici tecnici per dare riscontro all'utenza

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

attività di vigilanza del territorio

obiettivi operativi

Settori

linee strategiche e obiettivi operativi

presenza degli agenti di polizia locale sul territorio in modo di aumentare la percezione della sicurezza e la prevenzione degli illeciti

Area 9 Servizi di Polizia locale e Protezione Civile

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

sedute di consiglio comunale video registrate e on line

obiettivi operativi

Settori

ammodernamento servizio relativo alle sedute di consiglio comunale con videoregistrazione e possibilità di partecipazione in modalità telematica

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

completamento progetto "Vivere Bracciano"

obiettivi operativi

Settori

completamento progetto "Vivere Bracciano" con fondi Etruria Meridionale

Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

apertura Centro per la Famiglia

obiettivi operativi

Settori

predisposizione atti ed attività per apertura centro per la famiglia - bando regionale assegnato nel 2023

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

Programmazione Piano di Zona 2024-2026

obiettivi operativi

Settori

Redazione piano di zona 2024-2026

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

Apertura Sportello Progetto Ludopatico

obiettivi operativi

Settori

predisposizione atti per apertura sportello progetto ludopatico

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali

da realizzare entro il 31/12/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

affidamento asilo nido comunale

obiettivi operativi

Settori

predisposizione atti necessari per rinnovo affidamento asilo nido comunale

Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

casa famiglia per minori non accompagnati

obiettivi operativi

Settori

avvio procedure di autorizzazione al funzionamento e accreditamento casa famiglia per minori non accompagnati (presso appartamento confiscato alla mafia in viale Odescalchi)

Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

predisposizione atti per affidamento del servizio trasporto scolastico

obiettivi operativi

Settori

chiusura procedura per affidamento del servizio di trasporto scolastico

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

implementazione Piattaforma ECIVIS

obiettivi operativi

Settori

implementazione piattaforma per servizi di trasporto e mensa scolastica con modulo di riscossione coattiva per snellimento lavoro ufficio)

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

gemellaggi

obiettivi operativi

Settori

predisposizione atti per l'attività di gemellaggio esistente e per l'implementazione del progetto

Area 3 Affari Legali e Rapporti Istituzionali

da realizzare entro il

31/12/2024

indirizzo strategico

5. In linea con gli Obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU, tutela e valorizzazione dell'Ambiente, dell'istruzione di qualità, della Cultura e dell'Economia del territorio

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

comunità energetiche

obiettivi operativi

Settori

iter per la costituzione delle comunità energetiche

Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

sorveglianza e video sorveglianza

obiettivi operativi

Settori

implementazione del servizio di sorveglianza e video sorveglianza del territorio

Area 9 Servizi di Polizia locale e Protezione Civile

da realizzare entro il

31/12/2024

indirizzo strategico

6. Efficientamento dell'attività amministrativa dell'Ente ai sensi e nel rispetto delle linee guida

obiettivo strategico

AGGIORNAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI DEL COMUNE DI BRACCIANO

obiettivi operativi

Settori

progettazione di una piattaforma informatica ovvero app con il quale l'utente possa dialogare con il comune di Bracciano i cui contenuti sono concordati con l'assessore di riferimento

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

aggiornamento servizi digitali del comune di Bracciano

obiettivi operativi

Settori

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

da realizzare entro il

31/12/2024

assistenza informatica e digitale agli uffici dell'Ente

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

da realizzare entro il

31/12/2024

reperimento fondi PNRR e utilizzo degli stessi per la modernizzazione dei servizi software dell'Ente

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

da realizzare entro il

31/12/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

aggiornamento sito web comunale

obiettivi operativi

Settori

aggiornamento sito web

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

da realizzare entro il

31/12/2024

indirizzo strategico

7. Nuovo modello di governance del Comune attraverso metodi e strumenti partecipativi

obiettivo strategico

strumenti di partecipazione

obiettivi operativi

Settori

completamento iter relativo alla costituzione dei consigli di quartiere e frazione e predisposizione atti relativi agli strumenti di partecipazione (consulte e consigli di quartiere e frazione)

Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione

da realizzare entro il

31/12/2024

collaborazione nella predisposizione delle attività e degli atti amministrativi inerenti il Centro Donna comunale

Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione

da realizzare entro il

31/12/2024

indirizzo strategico

8. Coordinamento e funzionamento dell'ente

obiettivo strategico

redazione del bilancio

obiettivi operativi

Settori

predisposizione del bilancio entro fine anno

Area 2 Economico-Finanziaria e Risorse Tributarie

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

piano di riequilibrio

obiettivi operativi

Settori

prosecuzione procedura per uscita dal piano di riequilibrio

Area 2 Economico-Finanziaria e Risorse Tributarie

da realizzare entro il

31/12/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

regolamenti

obiettivi operativi

Settori

regolamento aree mercatali

Area 2 Economico-Finanziaria e Risorse Tributarie

da realizzare entro il

31/12/2024

regolamento per la disciplina dell'occupazione di suolo pubblico per spazi di ristoro all'aperto annessi a locali di somministrazione e vendita di alimenti (dehors)

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

aggiornamento organigramma e funzionigramma dell' ente

obiettivi operativi

Settori

aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente per armonizzare gli obiettivi strategici dell'amministrazione apportando alcuni correttivi

Area 3 Affari Legali e Rapporti Istituzionali

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

comunicazione istituzionale

obiettivi operativi

Settori

conferimento incarico di "portavoce" alla scadenza

Area 3 Affari Legali e Rapporti Istituzionali

da realizzare entro il

31/12/2024

obiettivo strategico

Predisposizione di disposizioni ed atti per il funzionamento dell'Ente

obiettivi operativi

Settori

Predisposizione ed aggiornamento del piano di prevenzione della Corruzione

Segreteria Generale

da realizzare entro il

31/12/2024

Predisposizione PIAO 2024

Segreteria Generale

da realizzare entro il

31/12/2024

Circolari , direttive , ed indicazioni di aggiornamento alle novità o esigenze normative e di buon andamento

Segreteria Generale

da realizzare entro il

31/12/2024

Tempestività nell'attività di collaborazione con gli organi amministrativi

Segreteria Generale

da realizzare entro il

31/12/2024

linee strategiche e obiettivi operativi

aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Segreteria Generale

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

9. opere pubbliche

obiettivo strategico

Progetto Lungolago Argenti

obiettivi operativi

Settori

stato di avanzamento e monitoraggio lavori

Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

Bandi PNRR

obiettivi operativi

Settori

completamento lavori di efficientamento energetico immobili siti in via Domenici

Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni

da realizzare entro il 31/12/2024

monitoraggio e cura delle attività amministrative inerenti i lavori di riqualificazione energetica e messa a norma impianto sportivo Starnoni nell'ambito del PUI sport e inclusione di Città Metropolitana di Roma

Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

Realizzazione lavori Palazzetto Palaprovincia via delle Palme

obiettivi operativi

Settori

completamento lavori Palaprovincia in via delle Palme

Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni

da realizzare entro il 31/12/2024

obiettivo strategico

asfaltatura strade comunali

obiettivi operativi

Settori

predisposizione atti di gara per asfaltatura strade comunali

Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni

da realizzare entro il 31/12/2024

indirizzo strategico

piano regolatore

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

avvio procedimento di adeguamento PRG al PTPR

obiettivi operativi

Settori

da realizzare entro il

31/12/2024

Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente



Comune di Bracciano

Obiettivi trasversali

1. Controllo ed aggiornamento dell'attività procedurale amministrativa alla luce della normativa anticorruzione

obiettivo trasversale

Aggiornamento sull'anticorruzione

indicatore di risultato

formazione obbligatoria su anticorruzione

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali*formazione obbligatoria su anticorruzione*

31/12/2024

Area 2 Economico-Finanziaria e Risorse Tributarie*formazione obbligatoria su anticorruzione*

31/12/2024

Area 3 Affari Legali e Rapporti Istituzionali*formazione obbligatoria su anticorruzione*

31/12/2024

Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione*formazione obbligatoria su anticorruzione*

31/12/2024

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali*formazione obbligatoria su anticorruzione*

31/12/2024

Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente*formazione obbligatoria su anticorruzione*

31/12/2024

Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni*formazione obbligatoria su anticorruzione*

31/12/2024

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo*formazione obbligatoria su anticorruzione*

31/12/2024

Area 9 Servizi di Polizia locale e Protezione Civile*formazione obbligatoria su anticorruzione*

31/12/2024

Segreteria Generale*formazione obbligatoria su anticorruzione*

31/12/2024

2. Implementazione delle entrate, migliore gestione delle spese anche con riferimento ai bandi del PNRR e ai fondi del Piano Sociale di Zona

obiettivo trasversale

Rispetto dei tempi di pagamento e liquidazione debiti commerciali entro il 15 Dicembre 2024

indicatore di risultato

pagamento fatture entro 30 giorni

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali*pagamento fatture entro 30 giorni*

31/12/2024

Area 2 Economico-Finanziaria e Risorse Tributarie*pagamento fatture entro 30 giorni*

31/12/2024

Area 3 Affari Legali e Rapporti Istituzionali*pagamento fatture entro 30 giorni*

31/12/2024

Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione*pagamento fatture entro 30 giorni*

31/12/2024

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali*pagamento fatture entro 30 giorni*

31/12/2024

Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente*pagamento fatture entro 30 giorni*

31/12/2024

Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni*pagamento fatture entro 30 giorni*

31/12/2024

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo*pagamento fatture entro 30 giorni*

31/12/2024

Area 9 Servizi di Polizia locale e Protezione Civile*pagamento fatture entro 30 giorni*

31/12/2024

Segreteria Generale*pagamento fatture entro 30 giorni*

31/12/2024

obiettivo trasversale

Atti propedeutici alla formazione del bilancio di previsione entro il 31 Dicembre 2024**indicatore di risultato**

comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico**Area 1 Amministrativa ed Affari Generali***comunicazione dati indispensabili per formazione /collaborazione alle proposte di delibera di competenza**bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni*

31/12/2024

Area 2 Economico-Finanziaria e Risorse Tributarie*comunicazione dati indispensabili per formazione /collaborazione alle proposte di delibera di competenza**bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni*

31/12/2024

Area 3 Affari Legali e Rapporti Istituzionali

comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza 31/12/2024

Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione

comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza 31/12/2024

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali

comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza 31/12/2024

Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente

comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza 31/12/2024

Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni

comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza 31/12/2024

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza 31/12/2024

Area 9 Servizi di Polizia locale e Protezione Civile

comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza 31/12/2023

Segreteria Generale

comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza 31/12/2024



Comune di Bracciano

Performance dei settori

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

indirizzo strategico

2. Implementazione delle entrate, migliore gestione delle spese anche con riferimento ai bandi del PNRR e ai fondi del Piano Sociale di Zona

obiettivo strategico

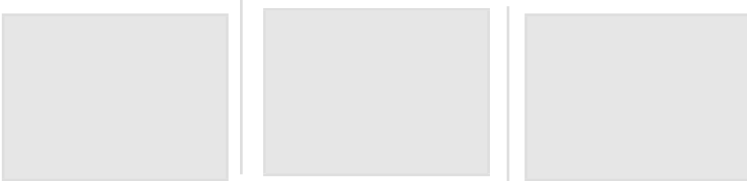
Bandi PNRR

obiettivo operativo

reperimento fondi PNRR ed utilizzo degli stessi per la modernizzazione dei servizi software dell'ente

indicatore di **efficacia**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento

obiettivo strategico

rapporti con l'utenza

obiettivo operativo

predisposizione servizio di prima accoglienza dell'utenza negli uffici comunali

indicatore di **attività/processo**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo



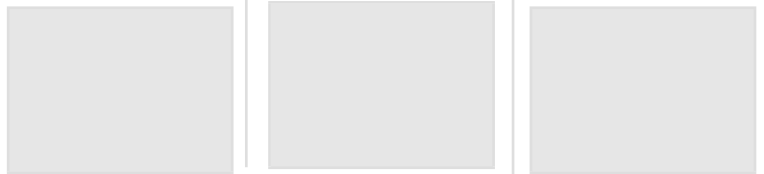
modifica centralina telefonica in modo di ricomprendere anche gli uffici tecnici per dare riscontro all'utenza

indicatore di **efficienza**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

sedute di consiglio comunale video registrate e on line

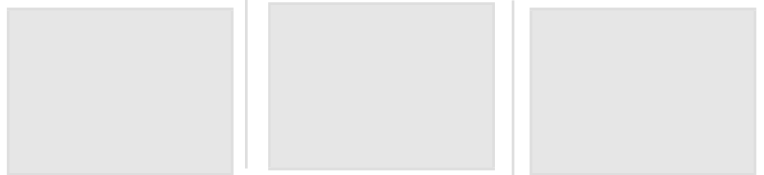
obiettivo operativo



ammmodernamento servizio relativo alle sedute di consiglio comunale con videoregistrazione e possibilità di partecipazione in modalità telematica

indicatore di **efficienza**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

6. Efficientamento dell'attività amministrativa dell'Ente ai sensi e nel rispetto delle linee guida indicate per la Transizione al Digitale

obiettivo strategico

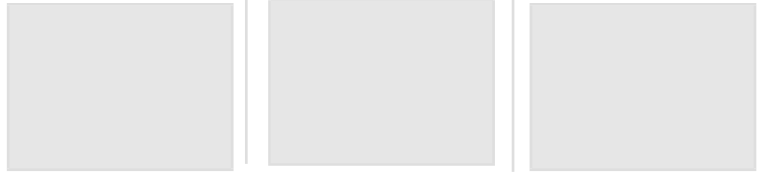
AGGIORNAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI DEL COMUNE DI BRACCIANO

obiettivo operativo

- progettazione di una piattaforma informatica ovvero app con il quale l'utente possa dialogare con il comune di Bracciano i cui contenuti sono concordati con l'assessore di riferimento

indicatore di **efficacia**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

aggiornamento servizi digitali del comune di Bracciano

obiettivo operativo

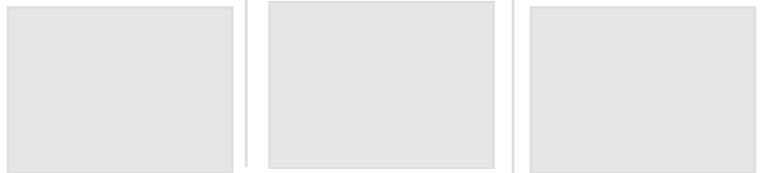
- assistenza informatica e digitale agli uffici dell'Ente

indicatore di **attività/processo**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

aggiornamento sito web comunale

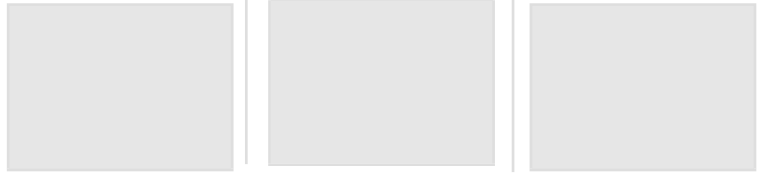
obiettivo operativo

- aggiornamento sito web

Performance dei Settori

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Area 2 Economico-Finanziaria e Risorse Tributarie

indirizzo strategico

2. Implementazione delle entrate, migliore gestione delle spese anche con riferimento ai bandi del PNRR e ai fondi del Piano Sociale di Zona

obiettivo strategico

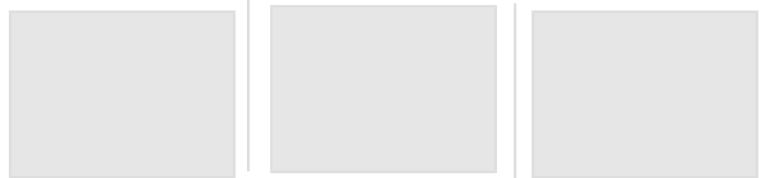
miglioramento della riscossione e del recupero entrate

obiettivo operativo● **efficientamento gestione entrate: attività amministrativa per il recupero dei non riscossi come previsto nelle previsioni di bilancio***indicatore di* attività/processo

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

8. Coordinamento e funzionamento dell'ente

obiettivo strategico

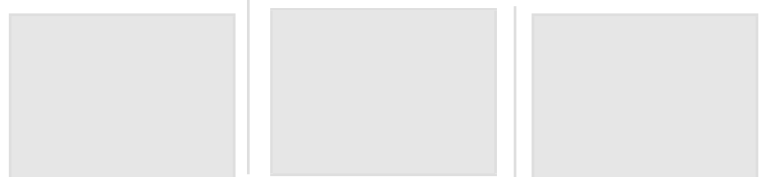
redazione del bilancio

obiettivo operativo● **predisposizione del bilancio entro fine anno***indicatore di* attività/processo

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

piano di riequilibrio

obiettivo operativo



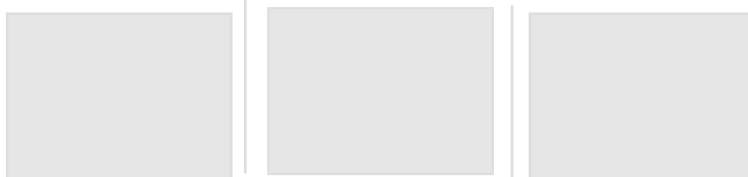
prosecuzione procedura per uscita dal piano di riequilibrio

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

regolamenti

obiettivo operativo



regolamento aree mercatali

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Area 3 Affari Legali e Rapporti Istituzionali

indirizzo strategico

4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento

obiettivo strategico

gemellaggi

obiettivo operativo

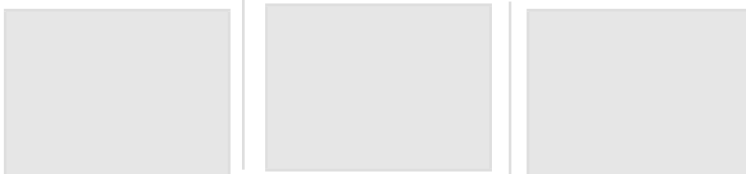
- predisposizione atti per l'attività di gemellaggio esistente e per l'implementazione del progetto

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

8. Coordinamento e funzionamento dell'ente

obiettivo strategico

aggiornamento organigramma e funzionigramma dell' ente

obiettivo operativo

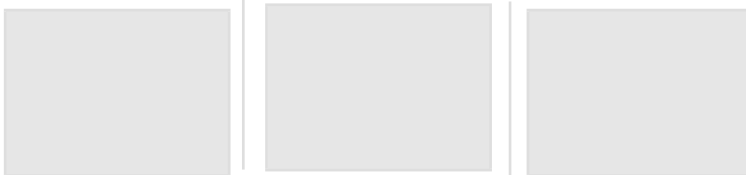
- aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente per armonizzare gli obiettivi strategici dell'amministrazione apportando alcuni correttivi

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

comunicazione istituzionale

obiettivo operativo



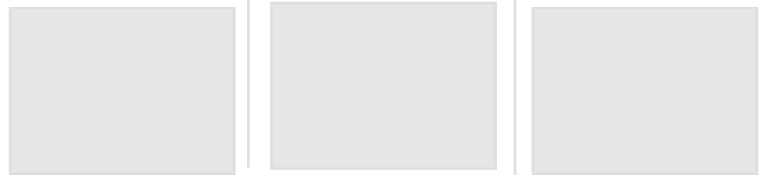
conferimento incarico di "portavoce" alla scadenza

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione

indirizzo strategico

4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento

obiettivo strategico

progetti di inclusione

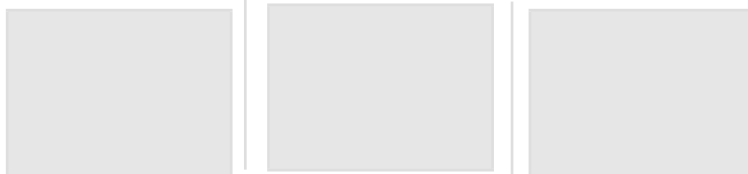
obiettivo operativo



centri estivi per disabili

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

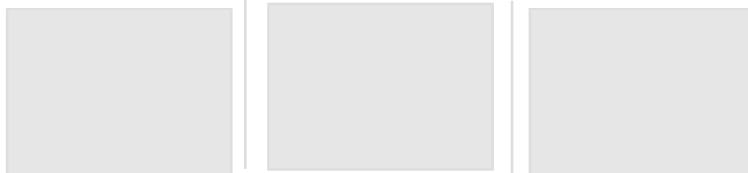
obiettivo operativo



predisposizione atti per progetto di inclusione socio lavorativa tirocini di inclusione/ borse lavoro per la disabilità - secondo semestre 2024

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

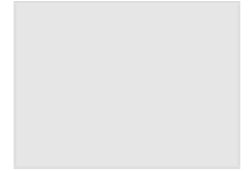
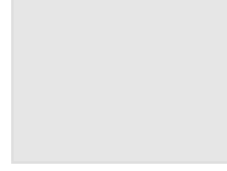
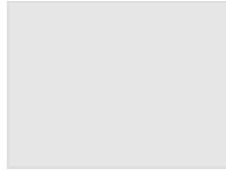
progetto servizio civile

obiettivo operativo**predisposizione progetto servizio civile per partecipazione al bando e monitoraggio dello stesso****indicatore di** attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



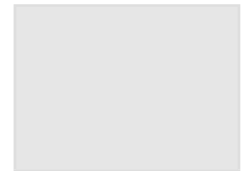
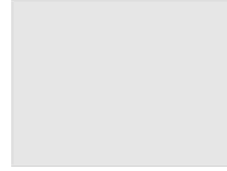
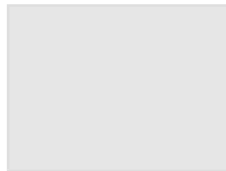
dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

affidamento asilo nido comunale

obiettivo operativo**predisposizione atti necessari per rinnovo affidamento asilo nido comunale****indicatore di** attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

casa famiglia per minori non accompagnati

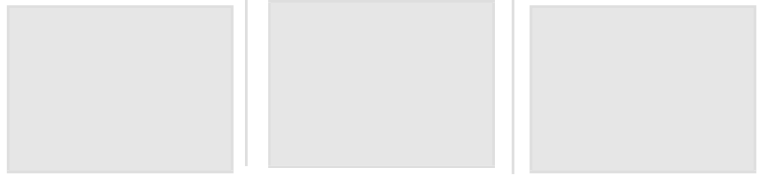
obiettivo operativo**avvio procedure di autorizzazione al funzionamento e accreditamento casa famiglia per minori non accompagnati (presso appartamento confiscato alla mafia in viale Odescalchi)**

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

7. Nuovo modello di governance del Comune attraverso metodi e strumenti partecipativi

obiettivo strategico

obiettivo operativo

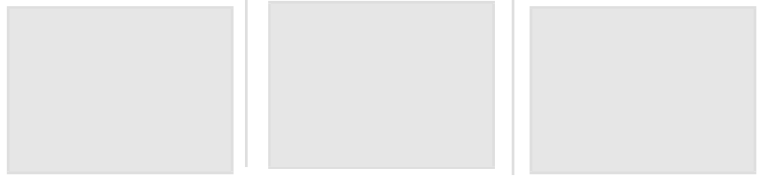
- completamento iter relativo alla costituzione dei consigli di quartiere e frazione e predisposizione atti relativi agli strumenti di partecipazione (consulte e consigli di quartiere e frazione)

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

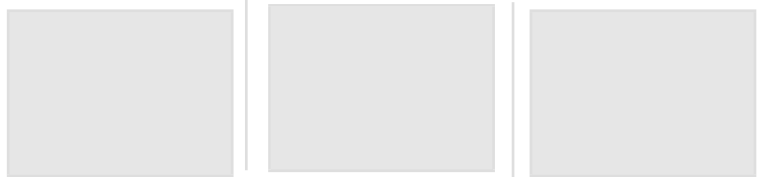
- collaborazione nella predisposizione delle attività e degli atti amministrativi inerenti il Centro Donna comunale

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali

indirizzo strategico

2. Implementazione delle entrate, migliore gestione delle spese anche con riferimento ai bandi del PNRR e ai fondi del Piano Sociale di Zona

obiettivo strategico

BANDI PNRR

obiettivo operativo



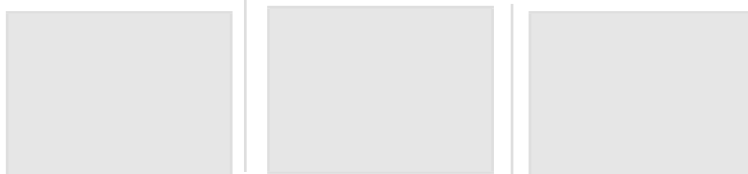
Chiusura procedura di co-progettazione PNRR per il contrasto alla povertà

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo



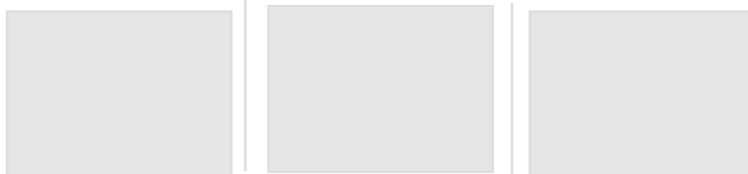
Chiusura procedura di co-progettazione PNRR sostegno genitorialità

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

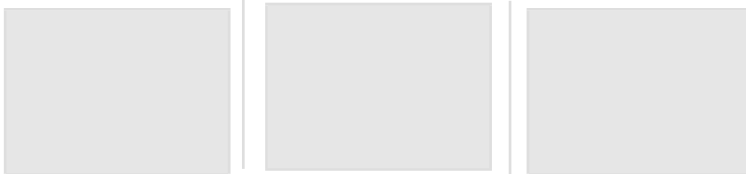
avvio procedura bando PNRR misura 1.2 - secondo finanziamento percorsi autonomia

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

4. Efficiamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento

obiettivo strategico

apertura Centro per la Famiglia

obiettivo operativo

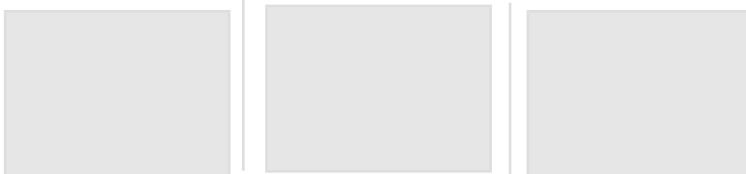
predisposizione atti ed attività per apertura centro per la famiglia - bando regionale assegnato nel 2023

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

Programmazione Piano di Zona 2024-2026

obiettivo operativo



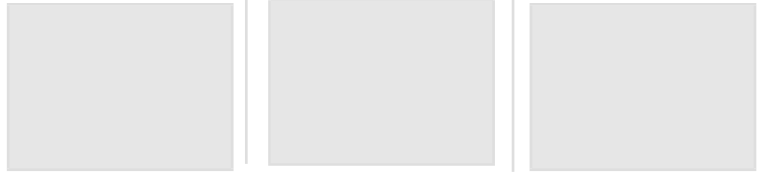
Redazione piano di zona 2024-2026

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

Apertura Sportello Progetto Ludopatico

obiettivo operativo



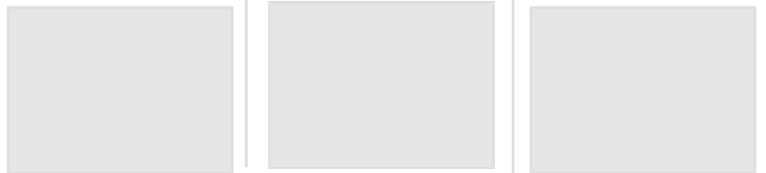
predisposizione atti per apertura sportello progetto ludopatico

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente

indirizzo strategico

4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento

obiettivo strategico

manutenzione del verde

obiettivo operativo

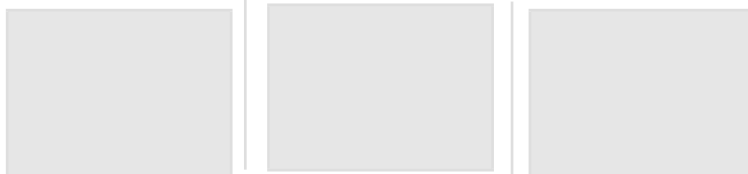
completamento iter per affidamento del servizio del verde pubblico

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



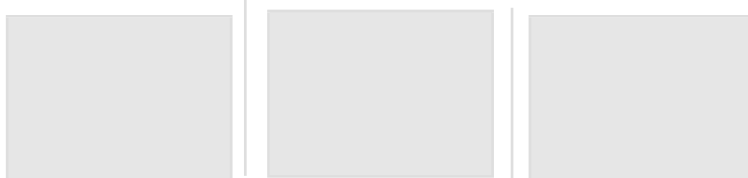
dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

avviso per reperimento sponsorizzazioni per allestimento e manutenzioni di aree verdi situate nel territorio comunale

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

piano urbano del traffico

obiettivo operativo

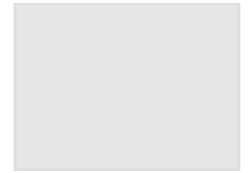
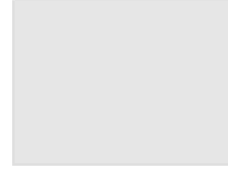
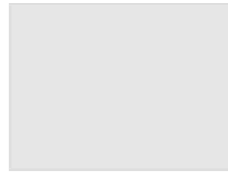
avvio iter per la predisposizione di un piano urbano del traffico

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

completamento progetto "Vivere Bracciano"

obiettivo operativo

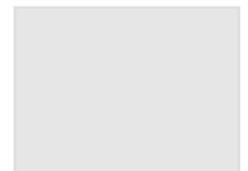
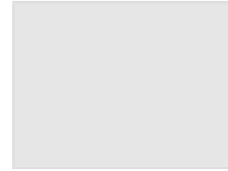
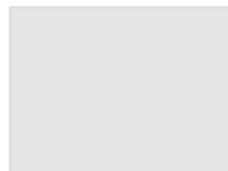
completamento progetto "Vivere Bracciano" con fondi Etruria Meridionale

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico**9. opere pubbliche****obiettivo strategico**

Progetto Lungolago Argenti

obiettivo operativo



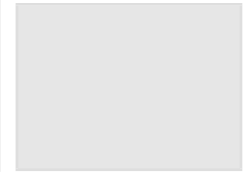
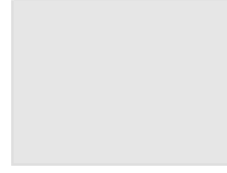
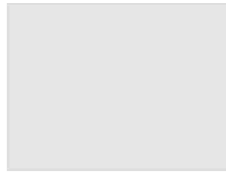
stato di avanzamento e monitoraggio lavori

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

piano regolatore

obiettivo strategico

avvio procedimento di adeguamento PRG al PTPR

obiettivo operativo

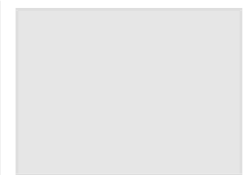
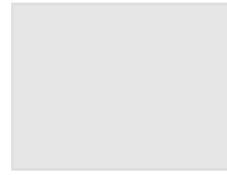
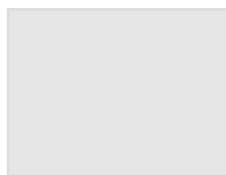


indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni

indirizzo strategico

4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento

obiettivo strategico

PREDISPOSIZIONE GARA PER L’AFFIDAMENTO DELLE MANUTENZIONI

obiettivo operativo

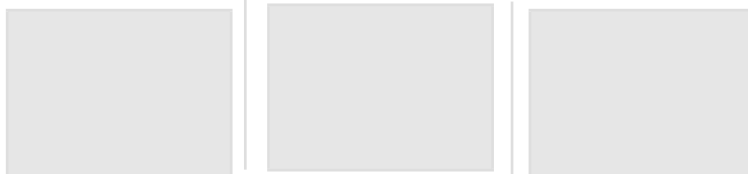
Predisposizione bando per accordo quadro per servizio di manutenzione

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

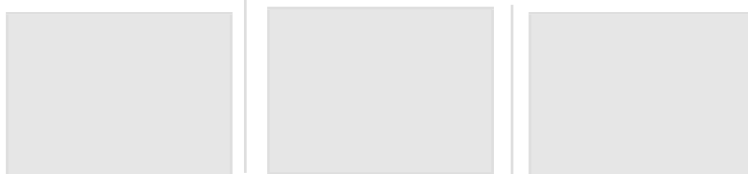
predisposizione gara per l'affidamento delle manutenzioni

obiettivo operativo

predisposizione atti per accordo quadro manutenzioni immobili scolastici

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

9. opere pubbliche

obiettivo strategico

Bandi PNRR

obiettivo operativo

completamento lavori di efficientamento energetico immobili siti in via Domenici

indicatore di **attività/processo**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

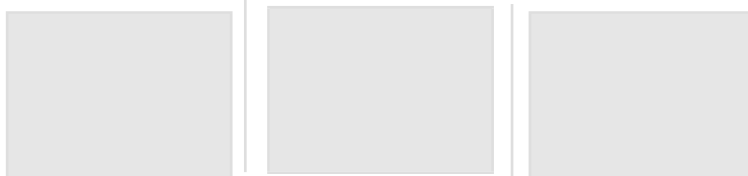
monitoraggio e cura delle attività amministrative inerenti i lavori di riqualificazione energetica e messa a norma impianto sportivo Starnoni nell'ambito del PUI sport e inclusione di Città Metropolitana di Roma

indicatore di **efficienza**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

Realizzazione lavori Palazzetto Palaprovincia via delle Palme

obiettivo operativo

completamento lavori Palaprovincia in via delle Palme

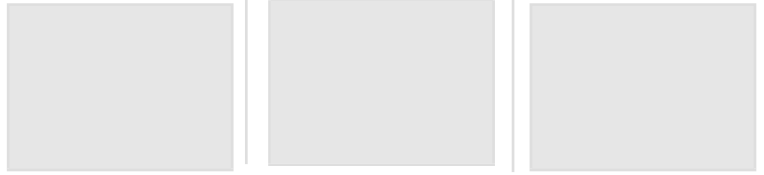
Performance dei Settori

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

obiettivo operativo

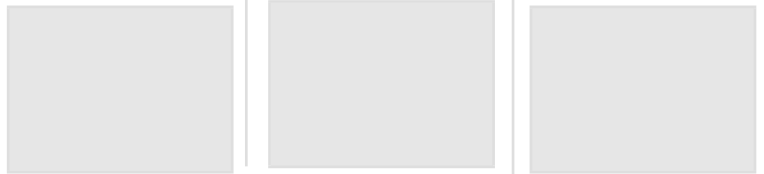
- predisposizione atti di gara per asfaltatura strade comunali

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

indirizzo strategico

4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento

obiettivo strategico

apertura Punto Informazione Turistica

obiettivo operativo

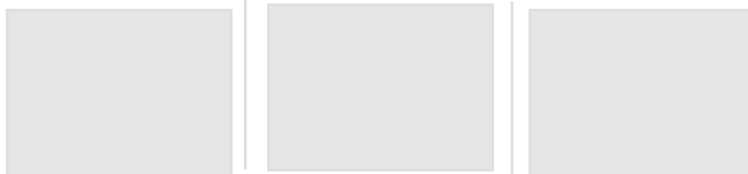
apertura PIT e ampliamento orario

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

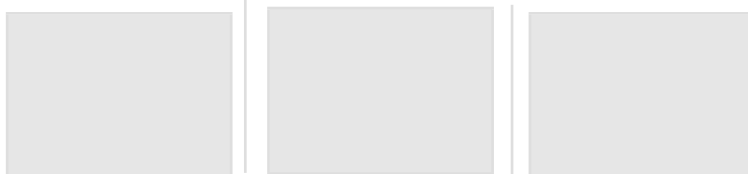
Iter per affidamento impianti sportivi comunali

obiettivo operativo

completamento iter di affidamento dell'impianto sportivo Massimiliano Vergari e stipula convenzione

indicatore di

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



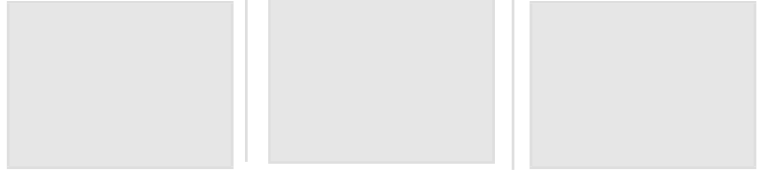
dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

affidamento degli impianti sportivi comunali Palazzetto Starnoni e Palaprovincia

indicatore di efficienza

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

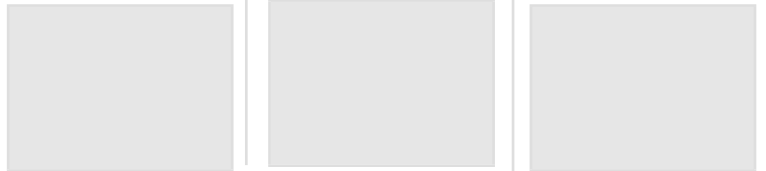
predisposizione atti per affidamento del servizio di mensa scolastica

obiettivo operativo

chiusura procedura per affidamento del servizio di mensa scolastica

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

eventi culturali

obiettivo operativo

predisposizione calendario eventi annuale

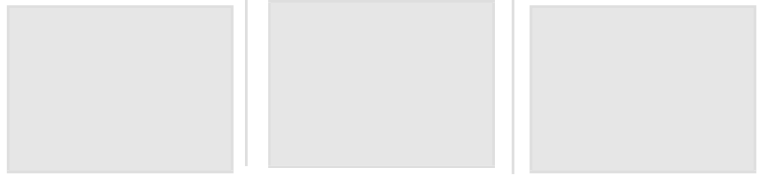
Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo



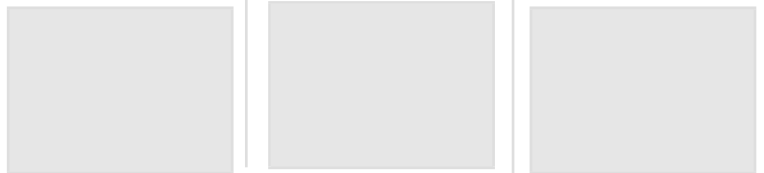
approvazione regolamento concessione contributi, vantaggi e patrocini alle associazioni

indicatore di attività/processo

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

predisposizione atti per affidamento del servizio trasporto scolastico

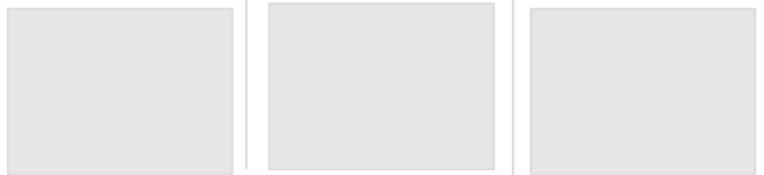
obiettivo operativo



chiusura procedura per affidamento del servizio di trasporto scolastico

indicatore di attività/processo

- data
 tempestività
 quantità
 percentuale



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

implementazione Piattaforma ECIVIS

obiettivo operativo

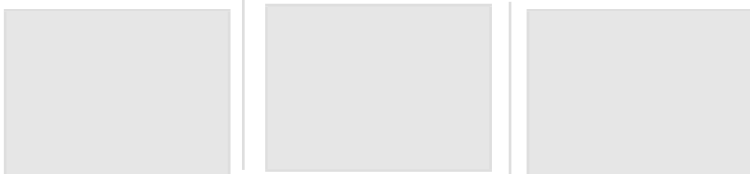
● implementazione piattaforma per servizi di trasporto e mensa scolastica con modulo di riscossione coattiva per snellimento lavoro ufficio)

indicatore di efficienza

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

8. Coordinamento e funzionamento dell'ente

obiettivo strategico

regolamenti

obiettivo operativo

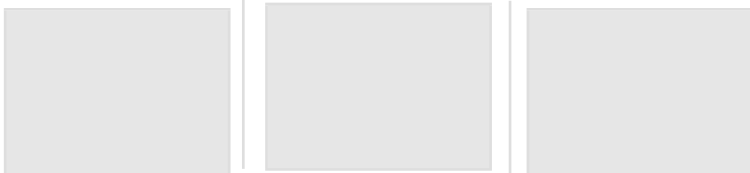
● regolamento per la disciplina dell'occupazione di suolo pubblico per spazi di ristoro all'aperto annessi a locali di somministrazione e vendita di alimenti (dehors)

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Area 9 Servizi di Polizia locale e Protezione Civile

indirizzo strategico

4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento

obiettivo strategico

Parcheggi a pagamento

obiettivo operativo

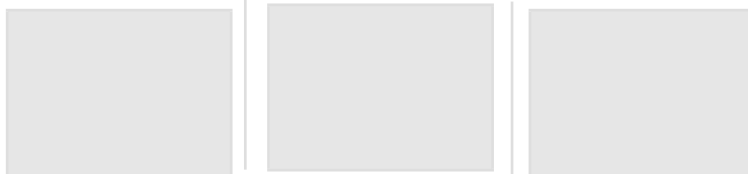
predisposizione atti necessari per servizio di parcheggio a pagamento in scadenza

indicatore di **attività/processo**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

attività di vigilanza del territorio

obiettivo operativo

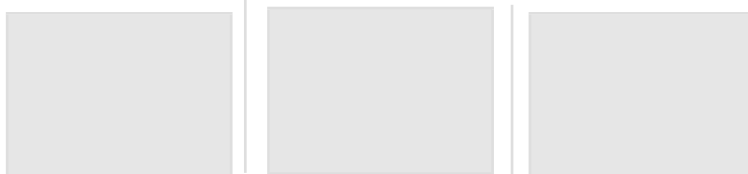
presenza degli agenti di polizia locale sul territorio in modo di aumentare la percezione della sicurezza e la prevenzione degli illeciti

indicatore di **efficienza**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Segreteria Generale

indirizzo strategico

8. Coordinamento e funzionamento dell'ente

obiettivo strategico

Predisposizione di disposizioni ed atti per il funzionamento dell'Ente

obiettivo operativo

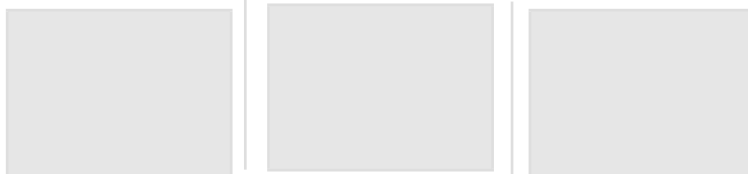
Predisposizione ed aggiornamento del piano di prevenzione della Corruzione

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

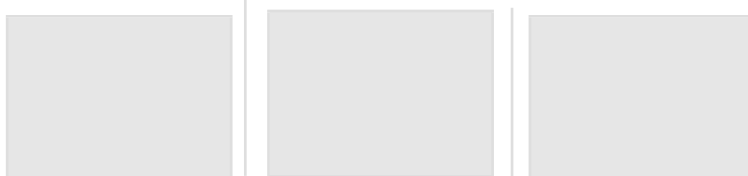
Predisposizione PIAO 2024

indicatore di attività/processo

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo



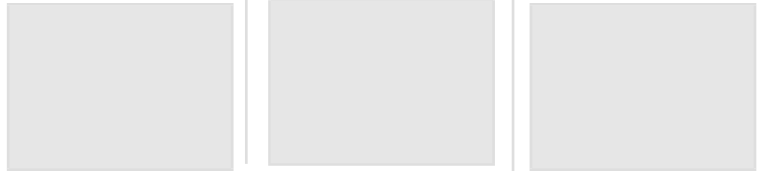
Circolari , direttive , ed indicazioni di aggiornamento alle novità o esigenze normative e di buon andamento

indicatore di **efficienza**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo



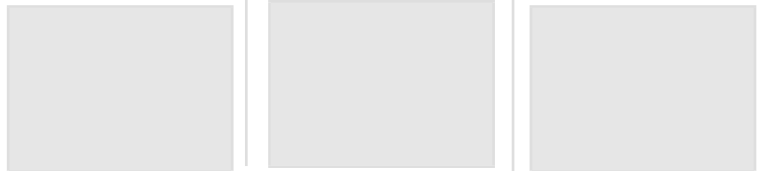
aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici

indicatore di **attività/processo**

- data
- tempestività
- quantità
- percentuale

data
prevista

31/12/2024



dipendenti che partecipano all'obiettivo



Comune di Bracciano

ponderazione degli obiettivi

Carlo Scarpari

OBIETTIVI OPERATIVI

8

% ponderazione

60

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

40

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
2. Implementazione delle entrate, migliore gestione delle spese anche con riferimento ai bandi del PNRR e ai fondi del Piano Sociale di Zona	Bandi PNRR	reperimento fondi PNRR ed utilizzo degli stessi per la modernizzazione dei servizi software dell'ente	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">10</div>
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	sedute di consiglio comunale video registrate e on line	ammodernamento servizio relativo alle sedute di consiglio comunale con videoregistrazione e possibilità di partecipazione in modalità telematica	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">5</div>
6. Efficientamento dell'attività amministrativa dell'Ente ai sensi e nel rispetto delle linee guida indicate per la Transizione al Digitale	aggiornamento sito web comunale	aggiornamento sito web	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">5</div>
6. Efficientamento dell'attività amministrativa dell'Ente ai sensi e nel rispetto delle linee guida indicate per la Transizione al Digitale	AGGIORNAMENTO DEI SERVIZI DIGITALI DEL COMUNE DI BRACCIANO	progettazione di una piattaforma informatica ovvero app con il quale l'utente possa dialogare con il comune di Bracciano i cui contenuti sono concordati con l'assessore di riferimento	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">15</div>
6. Efficientamento dell'attività amministrativa dell'Ente ai sensi e nel rispetto delle linee guida indicate per la Transizione al Digitale	aggiornamento servizi digitali del comune di Bracciano		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> </div>
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	rapporti con l'utenza	predisposizione servizio di prima accoglienza dell'utenza negli uffici comunali	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">5</div>
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	rapporti con l'utenza	modifica centralina telefonica in modo di ricomprendere anche gli uffici tecnici per dare riscontro all'utenza	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">5</div>

6. Efficientamento dell'attività amministrativa dell'Ente ai sensi e nel rispetto delle linee guida indicate per la Transizione al Digitale

aggiornamento servizi digitali del comune di Bracciano

reperimento fondi PNRR e utilizzo degli stessi per la modernizzazione dei servizi software dell'Ente

15

OBIETTIVI TRASVERSALI

formazione obbligatoria su anticorruzione

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

5

pagamento fatture entro 30 giorni

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

30

comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza

Area 1 Amministrativa ed Affari Generali

5

Cecilia Sodano

OBIETTIVI OPERATIVI

9

% ponderazione

60

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

40

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	apertura Punto Informazione Turistica	apertura PIT e ampliamento orario	5
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	Iter per affidamento impianti sportivi comunali	completamento iter di affidamento dell'impianto sportivo Massimiliano Vergari e stipula convenzione	10
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	Iter per affidamento impianti sportivi comunali	affidamento degli impianti sportivi comunali Palazzetto Starnoni e Palaprovincia	10
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	eventi culturali	predisposizione calendario eventi annuale	5
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	eventi culturali	approvazione regolamento concessione contributi, vantaggi e patrocinii alle associazioni	5
8. Coordinamento e funzionamento dell'ente	regolamenti	regolamento per la disciplina dell'occupazione di suolo pubblico per spazi di ristoro all'aperto annessi a locali di somministrazione e vendita di alimenti (dehors)	5
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	predisposizione atti per affidamento del servizio di mensa scolastica	chiusura procedura per affidamento del servizio di mensa scolastica	10
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	predisposizione atti per affidamento del servizio trasporto scolastico	chiusura procedura per affidamento del servizio di trasporto scolastico	5
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	implementazione Piattaforma ECIVIS	implementazione piattaforma per servizi di trasporto e mensa scolastica con modulo di riscossione coattiva per snellimento lavoro ufficio)	5

OBIETTIVI TRASVERSALI

formazione obbligatoria su anticorruzione

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

5

pagamento fatture entro 30 giorni

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

30

comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza

Area 8 Politiche Culturali, Pubblica Istruzione, Turismo

5

Claudio Pierangelini

OBIETTIVI OPERATIVI

3

% ponderazione

60

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

40

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	attività di vigilanza del territorio	presenza degli agenti di polizia locale sul territorio in modo di aumentare la percezione della sicurezza e la prevenzione degli illeciti	20
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	Parcheggi a pagamento	predisposizione atti necessari per servizio di parcheggio a pagamento in scadenza	20
5. In linea con gli Obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU, tutela e valorizzazione dell'Ambiente, dell'Istruzione di qualità, della Cultura e dell'Economia del territorio	sorveglianza e video sorveglianza	implementazione del servizio di sorveglianza e video sorveglianza del territorio	20

OBIETTIVI TRASVERSALI

formazione obbligatoria su anticorruzione	Area 9 Servizi di Polizia locale e Protezione Civile	5
pagamento fatture entro 30 giorni	Area 9 Servizi di Polizia locale e Protezione Civile	30
comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza	Area 9 Servizi di Polizia locale e Protezione Civile	5

Sonia Maria de Santis

OBIETTIVI OPERATIVI

3

% ponderazione

60

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

40

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
8. Coordinamento e funzionamento dell'ente	comunicazione istituzionale	conferimento incarico di "portavoce" alla scadenza	20
8. Coordinamento e funzionamento dell'ente	aggiornamento organigramma e funzionigramma dell' ente	aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente per armonizzare gli obiettivi strategici dell'amministrazione apportando alcuni correttivi	20
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	gemellaggi	predisposizione atti per l'attività di gemellaggio esistente e per l'implementazione del progetto	20

OBIETTIVI TRASVERSALI

formazione obbligatoria su anticorruzione	Area 3 Affari Legali e Rapporti Istituzionali	5
pagamento fatture entro 30 giorni	Area 3 Affari Legali e Rapporti Istituzionali	30
comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza	Area 3 Affari Legali e Rapporti Istituzionali	5

Simona Di Paolo

OBIETTIVI OPERATIVI

6

% ponderazione

60

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

40

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
2. Implementazione delle entrate, migliore gestione delle spese anche con riferimento ai bandi del PNRR e ai fondi del Piano Sociale di Zona	BANDI PNNR	Chiusura procedura di co-progettazione PNRR per il contrasto alla povertà	10
2. Implementazione delle entrate, migliore gestione delle spese anche con riferimento ai bandi del PNRR e ai fondi del Piano Sociale di Zona	BANDI PNNR	Chiusura procedura di co-progettazione PNRR sostegno genitorialità	10
2. Implementazione delle entrate, migliore gestione delle spese anche con riferimento ai bandi del PNRR e ai fondi del Piano Sociale di Zona	BANDI PNNR	avvio procedura bando PNRR misura 1.2 - secondo finanziamento percorsi autonomia	10
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	apertura Centro per la Famiglia	predisposizione atti ed attività per apertura centro per la famiglia - bando regionale assegnato nel 2023	10
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	Programmazione Piano di Zona 2024-2026	Redazione piano di zona 2024-2026	10
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	Apertura Sportello Progetto Ludopatologico	predisposizione atti per apertura sportello progetto ludopatologico	10

OBIETTIVI TRASVERSALI

formazione obbligatoria su anticorruzione

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali

5

pagamento fatture entro 30 giorni

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali

30

comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla
ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di
competenza

Area 5 Politiche Sociali Distrettuali

5

Livia Braghetta

OBIETTIVI OPERATIVI

13

% ponderazione

60

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

6

% ponderazione

40

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	manutenzione del verde	completamento iter per affidamento del servizio del verde pubblico	5
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	PREDISPOSIZIONE GARA PER L’AFFIDAMENTO DELLE MANUTENZIONI	Predisposizione bando per accordo quadro per servizio di manutenzione	5
9. opere pubbliche	Progetto Lungolago Argenti	stato di avanzamento e monitoraggio lavori	5
9. opere pubbliche	Realizzazione lavori Palazzetto Palaprovincia via delle Palme	completamento lavori Palaprovincia in via delle Palme	5
5. In linea con gli Obiettivi dell’Agenda 2030 dell’ONU, tutela e valorizzazione dell’Ambiente, dell’Istruzione di qualità, della Cultura e dell’Economia del territorio	comunità energetiche	iter per la costituzione delle comunità energetiche	
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	piano urbano del traffico	avvio iter per la predisposizione di un piano urbano del traffico	5
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	completamento progetto "Vivere Bracciano"	completamento progetto "Vivere Bracciano" con fondi Etruria Meridionale	5
9. opere pubbliche	asfaltatura strade comunali	predisposizione atti di gara per asfaltatura strade comunali	5
9. opere pubbliche	Bandi PNRR	completamento lavori di efficientamento energetico immobili siti in via Domenici	5
9. opere pubbliche	Bandi PNRR	monitoraggio e cura delle attività amministrative inerenti i lavori di riqualificazione energetica e messa a norma impianto sportivo Starnoni nell’ambito del PUI sport e inclusione di Città Metropolitana di Roma	5
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	manutenzione del verde	avviso per reperimento sponsorizzazioni per allestimento e manutenzioni di arre verdi situate nel territorio comunale	5

4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	predisposizione gara per l'affidamento delle manutenzioni	predisposizione atti per accordo quadro manutenzioni immobili scolastici	5
piano regolatore	avvio procedimento di adeguamento PRG al PTPR		5

OBIETTIVI TRASVERSALI

formazione obbligatoria su anticorruzione	Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente	5
pagamento fatture entro 30 giorni	Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente	30
comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza	Area 6 Pianificazione del territorio e tutela dell'ambiente	5
formazione obbligatoria su anticorruzione	Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni	
pagamento fatture entro 30 giorni	Area 7 Lavori Pubblici e Manutenzioni	

Elisa Petroni

OBIETTIVI OPERATIVI

4

% ponderazione

60

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

40

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
2. Implementazione delle entrate, migliore gestione delle spese anche con riferimento ai bandi del PNRR e ai fondi del Piano Sociale di Zona	miglioramento della riscossione e del recupero entrate	efficientamento gestione entrate: attività amministrativa per il recupero dei non riscossi come previsto nelle previsioni di bilancio	15
8. Coordinamento e funzionamento dell'ente	regolamenti	regolamento aree mercatali	10
8. Coordinamento e funzionamento dell'ente	piano di riequilibrio	prosecuzione procedura per uscita dal piano di riequilibrio	20
8. Coordinamento e funzionamento dell'ente	redazione del bilancio	predisposizione del bilancio entro fine anno	15

OBIETTIVI TRASVERSALI

formazione obbligatoria su anticorruzione	Area 2 Economico-Finanziaria e Risorse Tributarie	5
pagamento fatture entro 30 giorni	Area 2 Economico-Finanziaria e Risorse Tributarie	30
comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza	Area 2 Economico-Finanziaria e Risorse Tributarie	5

Gloria Bianco

OBIETTIVI OPERATIVI

7

% ponderazione

60

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

40

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	progetti di inclusione	centri estivi per disabili	10
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	progetti di inclusione	predisposizione atti per progetto di inclusione socio lavorativa tirocini di inclusione/ borse lavoro per la disabilità - secondo semestre 2024	10
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	progetto servizio civile	predisposizione progetto servizio civile per partecipazione al bando e monitoraggio dello stesso	10
7. Nuovo modello di governance del Comune attraverso metodi e strumenti partecipativi	strumenti di partecipazione	completamento iter relativo alla costituzione dei consigli di quartiere e frazione e predisposizione atti relativi agli strumenti di partecipazione (consulte e consigli di quartiere e frazione)	5
7. Nuovo modello di governance del Comune attraverso metodi e strumenti partecipativi	strumenti di partecipazione	collaborazione nella predisposizione delle attività e degli atti amministrativi inerenti il Centro Donna comunale	5
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	affidamento asilo nido comunale	predisposizione atti necessari per rinnovo affidamento asilo nido comunale	10
4. Efficientamento degli uffici, dei servizi comunali, e dei servizi pubblici in affidamento	casa famiglia per minori non accompagnati	avvio procedure di autorizzazione al funzionamento e accreditamento casa famiglia per minori non accompagnati (presso appartamento confiscato alla mafia in viale Odescalchi)	10

OBIETTIVI TRASVERSALI

formazione obbligatoria su anticorruzione	Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione	5
pagamento fatture entro 30 giorni	Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione	30
comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza	Area 4 Politiche Sociali comunali e Partecipazione	5

Massimiliano Fulli

OBIETTIVI OPERATIVI

5

% ponderazione

60

totale valore
ponderazione

100

OBIETTIVI TRASVERSALI

3

% ponderazione

40

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

indirizzo strategico	obiettivo strategico	obiettivo operativo	% incidenza
8. Coordinamento e funzionamento dell'ente	Predisposizione di disposizioni ed atti per il funzionamento dell'Ente	Predisposizione ed aggiornamento del piano di prevenzione della Corruzione	10
8. Coordinamento e funzionamento dell'ente	Predisposizione di disposizioni ed atti per il funzionamento dell'Ente	Predisposizione PIAO 2024	20
8. Coordinamento e funzionamento dell'ente	Predisposizione di disposizioni ed atti per il funzionamento dell'Ente	Circolari , direttive , ed indicazioni di aggiornamento alle novità o esigenze normative e di buon andamento	10
8. Coordinamento e funzionamento dell'ente	Predisposizione di disposizioni ed atti per il funzionamento dell'Ente	Tempestività nell'attività di collaborazione con gli organi amministrativi	15
8. Coordinamento e funzionamento dell'ente	Predisposizione di disposizioni ed atti per il funzionamento dell'Ente	aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici	5

OBIETTIVI TRASVERSALI

formazione obbligatoria su anticorruzione	Segreteria Generale	5
pagamento fatture entro 30 giorni	Segreteria Generale	30
comunicazione dati indispensabili per formazione bilancio richiesti dalla ragioneria e predisposizioni /collaborazione alle proposte di delibera di competenza	Segreteria Generale	5

SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Comune di Bracciano
(Città Metropolitana di Roma Capitale)**



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024-2026

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. /2024

Premessa

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2024-2026, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 1608 del 22.11.2017, nonché alla luce della deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e del PNA 2022.

Il mutato quadro normativo comporta, ai sensi del PNA2022, diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti, tra cui i Comuni, siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO

In data 18/12/2023 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai cittadini, alle Organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, alle Associazioni rappresentative del Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti che operano nel settore, alle Associazioni o altre forme di Organizzazioni Rappresentative di particolari interessi nonché ai soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune a trasmettere osservazioni e/o proposte che l'Ente valuterà in sede di aggiornamento per il triennio 2024-2026 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO – sezione 2 – “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, sulla base del precedente PTPC 2023/2025 e relativi allegati.

Entro il termine di scadenza previsto, da verifiche effettuate, non sono pervenute osservazioni o note propositive.

Il Segretario Generale ha trasmesso una nota a tutti i capi area affinché gli stessi provvedessero all'aggiornamento dei processi / attività amministrative. Il capo area dei servizi culturali e scuola ha trasmesso un file contenente una integrazione dei processi individuati nel suo settore ed i rischi di mal amministrazione connessi contribuendo così ad una maggiore analisi del contesto interno.

Art. 1 INTRODUZIONE GENERALE

1.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Il 28.11.2012 è entrata in vigore la **Legge 6 Novembre 2012, n. 190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999.

Ai sensi dell'art. 1 commi 7, 8, 9 e 10 della Legge n. 190 del 2012 sopra citata:

- l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Questo Ente ha individuato e nominato con decreto n. 14 del 5/4/2023 quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario comunale, Dott. Massimiliano Fulli;
- l'organo di indirizzo definisce 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. L'organo di

indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine, e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è adottato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.

- il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
 - d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- Il RPCT prevede:
 - a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano ed alla sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Gia' per il 2024 il Segretario Generale ha fornito indicazioni in merito alla formazione.

Sezione specifica del PTPCT è il **Codice di comportamento** dell'Ente, approvato per dettare disposizioni puntualmente riferite all'Ente stesso e alle sue esigenze rispetto a quelle generali previste dal D.P.R. N. 62 del 2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

In applicazione anche delle disposizioni della Legge n. 190 del 2012 sopra citata è stato approvato il **Dlgs. 14.03.2013 N. 33** recante "**Disposizioni in merito al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**" il quale, in particolare, all'art. 10 comma 1, prevede che: "1. Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto".

La **Civit** – Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (oggi A.N.A.C.) - ha approvato, con **deliberazione n.72/2013**, il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e

condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il PNA permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico, crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali della prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre e ad adottare gli atti necessari a dotarsi degli strumenti previsti dalla legge n.190 del 2012.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (giusta ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il PNA approvato dalla CIVIT con la deliberazione n. 72/2013 sopra citata è stato aggiornato con la **determinazione dell'A.N.A.C. N. 12 del 28 Ottobre 2015**.

Con Delibera n. 831 del 03.08.2016 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, tenendo conto delle novità in materia di trasparenza e delle modifiche apportate al Dlgs. N. 33 del 2013 con il Dlgs. N. 97/2016.

Sono rilevanti, altresì, le disposizioni in materia di esercizio del diritto di accesso civico e di trasparenza e pubblicità dei dati di cui alla **determinazione ANAC N. n. 1309 del 28/12/2016** recante: "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 e di cui alla **delibera ANAC n. 1310 del 2016** recante: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

L'ANAC con **Delibera n. 1208 del 22.11.2017** ha approvato l'**aggiornamento 2017 al PNA**. Con tale aggiornamento, nell'esaminare le criticità sui piani esaminati delle P.A., l'ANAC ha rilevato in modo particolare l'opportunità che l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020 preveda, tra l'altro:

- la **precisazione dei soggetti** che, nell'ambito della singola amministrazione pubblica, siano chiamati a **coadiuvare il responsabile nella predisposizione ed attuazione della strategia** di prevenzione della corruzione ed attuazione con i relativi compiti e responsabilità;
- l'esplicitazione delle **modalità di attuazione del sistema di monitoraggio**;
- mappatura dei processi.

Con Delibera n. **1064 del 13.11.2019** ha approvato il **Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019**

Con Delibera n. **7 del 17 gennaio 2023** l'ANAC ha approvato il **Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022**.

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni .

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs.

97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed e effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

Con delibera n. 7 del 17/01/2023 il PNA è stato aggiornato ed è stato richiesto di focalizzare l'attenzione sul rischio di prevenzione di malamministrazione con riferimento al c.d. pantouflage ovvero che per i cessati dal servizio è **preclusa, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, la possibilità di avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. E' utile allo scopo che nei contratti e nel conferimento di incarichi sono state acquisite dichiarazioni che escludano casi di *pantouflage* ostativi allo svolgimento dell'incarico o del servizio/lavoro.**

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso attività di verifica.

L'articolo di riferimento è il 53 comma 16 ter.

L'Anac nel PNA 2022 suggerisce al punto 3.1., pag. 70, la seguente misura : il dipendente in sede di cessazione del servizio sottoscrive una dichiarazione con cui assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

L'ANAC suggerisce un modello operativo per la verifica sul divieto di *pantouflage* (PNA 2022 – Il *pantouflage* da pag. 63, punto 3) al quale ci si intende adeguare.

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici: inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage che consiste per il Comune di Bracciano "nell'impegno di rispettare il divieto di pantouflage"; acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, l'amministrazione/ente acquisisce anche la dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

L'amministrazione/ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

Nell'ipotesi in cui, non sia stata resa detta dichiarazione ovvero vi sono segnalazioni circostanziate , il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede consultando le banche dati liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (telemaco ed INI -Pec) e se vi sono gli estremi puo' segnalarlo ad ANAC.

ART. 2

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: FUNZIONI ECOMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI

2.1 Organi istituzionali interessati dall'attività di controllo, prevenzione e contrasto alla corruzione di cui alla legge n. 190/2012.

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

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

- **L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la **Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il **Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la **Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i **Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le **Pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione originariamente assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.2 L'ANAC – Autorità nazionale di prevenzione della corruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere *individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

La legge 190/2012 ha attribuito a quella che oggi è l'Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001; riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei contratti pubblici;

8. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Ad oggi l'ANAC, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario generale, Dott. Massimiliano Fulli, designato con decreto del Sindaco n. 14 del 5/4/2023.

Il RPCT, allo stato attuale, oltre alle funzioni ed ai compiti di cui all'art. 1 commi 7, 8, 9 e 10 della Legge n. 190 del 2012 – sopra specificati - svolge le funzioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo quanto specificato nel PNA 2016.

Il PNA 2016 (pagina 18), oltre a dare indicazioni in merito alle caratteristiche del dirigente da individuare quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione, improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012, norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare”* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel Comune di Bracciano l'ufficio disciplinare è comunque composta da tre persone.

Il dlgs. N. 97/2016 ha attribuito ulteriori funzioni al RPCT in merito alle azioni da intraprendere per l'attuazione del PTPCT e degli obblighi di trasparenza. Al RPCT sono attribuite competenze in materia di **“accesso civico”**. Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare:

1. ha facoltà di **chiedere** agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei **casì di “riesame”** delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, **ha esteso i doveri di**

segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che **il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.**

In sintesi e nello specifico, il RPCT svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. **elabora e propone** all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, **il Piano triennale di prevenzione della corruzione** (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. **verifica l'efficace attuazione e l'idoneità** del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. **comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate** (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. **propone le necessarie modifiche del PTPCT**, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le **procedure per selezionare e formare** i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. **individua il personale da inserire nei programmi di formazione** della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica **l'effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
8. **riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo**, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una **relazione** recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV (Nucleo di Valutazione) le **informazioni e i documenti** quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (Nucleo di Valutazione) le **eventuali disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. **indica all'Ufficio dei procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza** (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali **misure discriminatorie**, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo **stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'**attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, **segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi**, all'ufficio dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. l'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni";

18. l'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;

19. l'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;

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

21. con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.";

22. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a sollecitare **l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT** (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

Il RPCT può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 che si iscriva alla banca dati telematica della UIF e che trasmetti le segnalazioni (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17). Infostatuif è il portale

Il nuovo PNA 2022 raccomanda il coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. E' evidente una stretta assonanza tra l'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 231/2007 e s.m.i. e l'allegato 2 del PNA 2013, che individuano sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione, in buona parte coincidenti con i settori di attività specificamente individuati nel provvedimento della U.I.F. del 23 aprile 2018. Di qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio. Pertanto, analogamente a quanto fatto con il PTPCT, anche per l'individuazione delle aree e la mappatura dei processi dell'Ente maggiormente a rischio di operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, il punto di partenza è rappresentato dall'elenco dei procedimenti in uso nell'Ente. Secondo il quaderno dell'antiriciclaggio della Banca d'Italia, UIF, ogni ufficio adotta misure proporzionali alle dimensioni organizzative sulla base della mappatura.

Le responsabilità che ne conseguono sono di tipo dirigenziale.

È necessario comunicare all'UIF dati ed informazioni sospette nell'esercizio della attività istituzionali(non fare investigazione, esplorative e concentrarsi sulla operazione)

Segnalare la situazione non significa non andare avanti a livello di attività amministrativa: per l'operazione sospetta , la comunicazione non è denuncia alla procura.

In merito alle operazioni sospette, queste sono quelle in cui si hanno motivi ragionevoli di sospettare rispetto a procedimenti od operazioni in corso , tentati o conclusi ..(es.partecipo alla gara d'appalto e poi non proseguo..è segnalabile).E' **necessario avvalersi di Indicatori di anomalia , indicatori cioè connessi con identità e comportamento che agevolano la rilevazione di operazioni sospette ; la residenza in un paese ad alto tasso di terrorismo ha rilevanza ; se si forniscono informazioni false o si rinuncia alla procedura perché vengono richieste ulteriori informazioni;ripetute modifiche dell'assetto proprietario; scopo incoerente con l' oggetto sociale dell' attività commerciale; attività economica che non compie operazioni; partecipazione a gare di appalto in assenza dei requisiti necessari (perché potrebbe avere tanto soldi da investire) oppure si fa un ribasso di gare eccessivo o RTI sproporzionati.**

La logica è che l'ufficio esposto quando c'è un procedimento deve ricordarsi dell'antiriciclaggio e verificare se ci sono elementi di anomalia.

Rilevato che nell'aggiornamento del PNA, del 19 dicembre 2023 si pone l'accento sulla necessità a che venga scongiurato il frazionamento artificioso, possibili affidamenti ricorrenti

al medesimo operatore, quando in particolare la somma di tali affidamenti superi i 140.000 euro, ricorso alla procedura negoziata senza bando, subappalti a cascata per prestazioni a rischio di infiltrazioni criminali

Ritenuto che tali rischi debbano ricevere quale misura di prevenzione della corruzione quella di una chiara e puntuale motivazione come affermato nel PNA 2023 dell'ANAC;

Le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza sono non solo a protezione del valore pubblico ma anche strumentali a produrre risultati sul piano economico con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica de paese.

Con riferimento ai compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è doveroso segnalare la **Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018** con cui ANAC dà indicazioni interpretative ed operative rispetto ai **poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT** nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. ANAC precisa, a tale proposito, che le funzioni ispettive e di controllo svolte dal RPCT devono essere funzionali a proporre e a predisporre adeguati strumenti internall'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. ANAC, inoltre, sottolinea come rivesta una particolare importanza il fatto che i poteri ispettivi e di controllo assegnati al RPCT siano coordinati con quelli degli altri organi preposti al controllo, al fine di ottimizzare l'attività di controllo medesima e di evitare sovrapposizioni e duplicazioni dei ruoli. Al riguardo, con la delibera n. 840 del 02.10.2018 sopra citata, ANAC ha escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Tale interpretazione, tuttavia, deve essere temperata e commisurata ai compiti assegnati dal TUEL al Segretario comunale. Rispetto ai **poteri istruttori attribuiti RPCT**, con la delibera n. 840 del 02.10.2018 ANAC ha ritenuto che, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti svolgere audizioni di dipendenti al fine di consentire allo stesso RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Devono essere nettamente distinti, tuttavia, i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo di controllo interno da quelli che vengono esercitati come RPCT dovendosi escludere, secondo ANAC, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione e ciò per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato. Il CCNL vigente per la dirigenza tuttavia espressamente prevede che al Segretario Generale competono compiti di valutazione della performances. Per la stessa ragione è auspicabile che il RPCT non sia componente dell'UPD – Ufficio procedimenti disciplinari -.

Il ruolo e le competenze del Responsabile sono stati ulteriormente precisato con la citata **deliberazione ANAC N. 1064 DEL 13.12.2019** di approvazione del PNA 2019 anche alla luce di interpretazioni nel frattempo intervenute ed esplicitate in precedenti atti deliberativi emanati dalla medesima autorità con le quali sono stati evidenziati taluni aspetti inerenti potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi in capo alla figura del Segretario comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2.4 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD (figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679) anche alla luce della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

Come già specificato, secondo le previsioni normative, il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel Comune di Bracciano è il Segretario Generale dell'Ente. Il RPD è stato individuato in una professionalità esterna all'ente, assolvendo ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica appunto esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Con decreto sindacale n. 9 del 1/7/2021 è stata individuata la Società Euristica s.r.l. - referente Avv. Emanuele Florindi, quale Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) del Comune di Bracciano.

2.5 Organo di indirizzo. Compiti e funzioni nella costruzione del sistema di prevenzione.

L'organo di indirizzo politico è chiamato ad una consapevole partecipazione **alla costruzione del sistema di prevenzione**, alla quale richiama esplicitamente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, approvato con deliberazione dell'ANAC N. 831 del 03.08.2016.

Il dlgs. N. 97/2016 ha apportato rilevanti modifiche all'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella

pubblica amministrazione”, il quale attualmente dispone che: “L'organo di indirizzo definisce 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. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.*Omissis*...

A riguardo si specifica che:

a) l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. La mancanza di tali obiettivi – come specificato nel PNA 2016 - 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.

b) il PNA 2016 stabilisce che: sempre nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nell'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, ad essi spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPCT, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Inoltre, il nuovo PNA 2019 rimarca ulteriormente l'importanza dell'Organo di indirizzo politico di indirizzo nella formazione del PTPCT evidenziando l'esigenza che il Responsabile della Prevenzione sia dotato concretamente di idonee risorse umane e strumentali.

Il nuovo PNA 2019 (Piano nazionale anticorruzione), in particolare, effettua una ricognizione dei compiti già attribuiti all'Organo di Indirizzo politico dalla legge e dai precedenti PNA e definisce in modo più compiuto il ruolo che l'Organo di indirizzo politico deve avere nell'elaborazione del PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza).

Così si legge nel nuovo PNA 2019:

<<Organi di indirizzo

Sulla base degli esiti della vigilanza condotta dall'Autorità, si è evinto che un elemento che pregiudica in modo significativo la qualità dei PTPCT e l'individuazione di adeguate misure di prevenzione, è senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo, abbiano essi natura politica o meno, nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT. Come già precisato nella illustrazione dei principi guida alla base del processo di gestione del rischio corruttivo, l'organo di indirizzo deve assumere un **ruolo proattivo**, anche attraverso la **creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT**, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

Si ribadisce che la disciplina vigente attribuisce importanti **compiti agli organi di indirizzo** delle amministrazioni e degli enti. Essi sono tenuti a:

- **nominare il RPCT** e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);

- definire gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT; adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la **relazione annuale del RPCT** che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Nell'esercizio dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha rilevato che, con l'eccezione delle amministrazioni centrali dello Stato, i PTPCT sono spesso carenti degli obiettivi strategici. In tal senso si rammenta che già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di **maggiori livelli di trasparenza** costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e che esso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. L'individuazione degli **obiettivi strategici** è sempre rimessa alla **valutazione dell'organo di indirizzo** che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT.....

...*Omissis*.....

Laddove l'Autorità riscontri l'assenza nel PTPCT di obiettivi strategici, avvia un procedimento di vigilanza volto all'emanazione di un provvedimento d'ordine ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017 «sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33».

...Omissis.....

L'organo politico, pertanto:

- **approva il PTPCT**, entro il 31 gennaio di ogni anno e il Codice di comportamento (già adottato dall'Ente), su proposta del RPCT. Negli enti locali l'organo deputato all'adozione del Piano e la Giunta (art. 1, comma 8, l. 190/2012).
- **Nomina il RPCT** (competenza del Sindaco).
- Definisce **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Cura la **trasmissione del PTPCT all'ANAC** (fase transitoria solo pubblicazione sul sito internet);
- **Introduce modifiche organizzative** al fine di rendere effettiva l'autonomia del RPCT (ufficio di supporto);
- Riceve la **relazione annuale** del RPCT ;
- Fornisce le informazioni eventualmente richieste dall'ANAC con riguardo alle sue competenze e responsabilità.

2.6 Compiti e responsabilità dell'OIV/Nucleo di valutazione

L'OIV o il Nucleo di valutazione:

- certifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

2.7 Struttura organizzativa di supporto al RPCT e referenti anticorruzione e Trasparenza.

Il decreto legislativo 97/2016, con l'articolo 41 comma 1 lettera f), ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le **eventuali modifiche organizzative necessarie** "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività". In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC, pertanto, invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (regolamento degli uffici e dei servizi).

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "**altamente auspicabile**", pertanto, che:

1. il responsabile sia dotato d'una "**struttura organizzativa di supporto adeguata**", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile **poteri effettivi di interlocuzione** nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità **appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile.**

Secondo l'ANAC la struttura di supporto al responsabile anticorruzione "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: **controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.**

In questa sede l'organo amministrativo ribadisce che sia costituito un **Ufficio di supporto al RPCT**, attualmente composto dal dott. **Massimo Giribono**, dal Sig. **Andrea Lombardi** e dalla d.ssa **Giuseppina Zito**, personale che puo' sostituirsi secondo le valutazioni di convenienza del RPCT. Tale Ufficio ha il

compito di coadiuvare il RPCT - in base alle indicazioni che lo stesso fornirà - nella raccolta ed eventuale elaborazione di dati, documenti ed informazioni utili all'esercizio delle specifiche funzioni del RPCT in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni di regolarità amministrativa. L'Amministrazione provvederà a definire tutti gli aspetti correlati alla costituzione e al funzionamento del suddetto Ufficio di supporto.

I **referenti** per l'anticorruzione e la trasparenza sono i **capi Area** dell'Ente i quali rimangono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT rispetto alle disposizioni relative al settore di riferimento.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un **“dovere di collaborazione”** dei dipendenti nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, **la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.**

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di **obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione** che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.*

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

I Responsabili di Area rispondono, nei termini sopra specificati, della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Tutti i **Responsabili di Area**, pertanto, assumono il ruolo di **referenti** per l'attuazione del PTPCT 2024 – 2026 con i seguenti compiti:

- 1) **verificare la sostenibilità** del piano e **proporre al RPCT l'adozione di misure** finalizzate alla **semplificazione, razionalizzazione e modifica** dei processi mappati nonché la **descrizione dei processi** e la **scomposizione degli stessi in fasi ed azioni**;
- 2) Fornire le **informazioni** richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e/o dal presente piano per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al **monitoraggio delle attività** nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- 4) **attuare** nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 5) **relazionare** al Responsabile della prevenzione della corruzione con la cadenza periodica prevista per le azioni di monitoraggio relativamente all'attuazione delle misure previste nel presente piano.

2.8 Procedure di formazione e adozione del piano prima dell'introduzione del PIAO

Di regola entro il 20 dicembre di ogni anno viene pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del PTPCT. Entro il 20 gennaio di ogni anno (termine non perentorio), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente periodo, elabora il PTPCT, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta comunale approva il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o da disposizioni dell'ANAC e comunque in sintonia con le esigenze del PIAO.

Il PTPCT, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione trasparente”.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine stabilito dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

ART. 3 FINALITA' ED OBIETTIVI STRATEGICI

3.1 Finalità

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in seguito P.T.P.C.T., oltre che alle finalità previste in via generica dalle disposizioni normative che ne regolano la disciplina, realizza in particolare i seguenti scopi:

- a) individuazione degli **obiettivi strategici** al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione" e garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini in un clima di fiducia e partecipazione.
- b) l'**individuazione delle attività** dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. b), di meccanismi di **formazione**, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- d) la **previsione di obblighi di comunicazione** nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- e) il **monitoraggio**, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f) il **monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti** che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- g) l'individuazione di specifici **obblighi di trasparenza** ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) Il responsabile della prevenzione;
- c) I capi area titolari di p.o.;
- d) I dipendenti;
- e) I concessionari ed incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- f) L'organismo indipendente di valutazione/ nucleo di valutazione.

3.2 Obiettivi strategici

Come già marcatamente evidenziato nel PNA 2019 si è proceduto a porre attenzione particolare alla definizione di obiettivi strategici da perseguire per l'attuazione del Piano 2023 – 2025 ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel PNA 2019 si legge che: *"Nell'esercizio dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha rilevato che, con l'eccezione delle amministrazioni centrali dello Stato, i PTPCT sono spesso carenti degli obiettivi strategici. In tal senso si rammenta che già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e che esso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. L'individuazione degli obiettivi strategici è sempre rimessa alla valutazione dell'organo di indirizzo che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT".*

Per quanto attiene al contenuto del presente documento, si elencano di seguito gli **OBIETTIVI STRATEGICI** definiti dall'Amministrazione ai fini della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026:

- A. Nei limiti del possibile, prevedere tra le azioni da porre in essere nel corso dell'anno 2024 ogni misura organizzativa idonea a garantire che ci sia un responsabile a presidio di ciascuna area in modo tale da redistribuire in modo più equo il carico di lavoro, consentendo così a ciascun Capo Area di prestare la massima attenzione e scrupolo nella gestione e nel controllo della propria Area e al RPCT di vedersi garantita l'indipendenza necessaria allo svolgimento del ruolo, che lo tuteli da ritorsioni e pressioni interne ed esterne;
- B. Prevedere misure che, ove possibile, consentano la rotazione degli incarichi di responsabile di Area;

- C. Prevedere , ove occorra, l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente;
- D. promuovere livelli di trasparenza progressivamente maggiori implementando i dati, i documenti e le informazioni pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente".
- E. privilegiare misure tese all'informatizzazione e alla standardizzazione delle procedure, in modo da favorire lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa, garantendo la massima trasparenza, anche con la pubblicazione di dati ulteriori e non obbligatori;
- F. promuovere il processo di informatizzazione del PTPCT e dei relativi meccanismi di monitoraggio;
- G. promuovere misure di aggiornamento, semplificazione e celerità nell'effettuazione dei controlli;
- H. prevedere interventi formativi per i dipendenti in materia di etica, legalità e codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- I. Promuovere azioni finalizzate ad individuare i Regolamenti che necessitano tempestivamente di un urgente e pronto adeguamento alla normativa vigente

ARTICOLO 4

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

4.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente 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. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

L'analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato nell'**allegato 1**) sono presi in considerazione gli elementi ed i 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, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Per l'analisi del **contesto interno** si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, come indicato nell'allegato 1) riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli, le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

4.2 La mappatura dei processi

L'attività delle pubbliche amministrazioni è espletata mediante procedimenti amministrativi il che non rende agevole comprendere cosa si intenda per processi.

Infatti, il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione. Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa. Uno studio attento impone anche la revisione dei procedimenti ed i tempi assegnati per la loro conclusione.

L'attività svolta è analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare

aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Essendo quella della mappatura un'attività complessa che richiede una specifica attenzione, si rende necessario aggiornare la mappatura dei processi prima dell'approvazione del PIAO di cui il Piano triennale di prevenzione della corruzione sarà parte integrante.

4.3 Individuazione delle attività a rischio

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata **nell'allegato 2).**

Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1, comma 16 della Legge 190/2012, vengono individuate ulteriori aree di rischio specifico con indicazione dei livelli di probabilità di eventi rischiosi. Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione comunale. Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato **nell'allegato 2)** e nei successivi aggiornamenti.

La **probabilità di un evento di corruzione** dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato **nell'allegato 3)** e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, nell'allegato 3) e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato **allegato 2).** A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

4.4 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comunie obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa. Ove possibile, i responsabili di area nominano i responsabili del procedimento ai sensi della L 241/1990 in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente e il responsabile della posizione organizzativa, garantendo altresì la speditezza e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché l'ottimale utilizzo dei dipendenti;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
 1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 2. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 3. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);

4. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 5. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficioso, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 6. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 7. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 8. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 9. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
1. allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 2. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2024/2026, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori più esposti:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

- 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
- 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

- 1) Fatti salvi i controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L.n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati nel presente piano comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
 - a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
 - b) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - c) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei *report* da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

C. Monitoraggio dei rapporti in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente punto 4.3, 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.

1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 8, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

1) Nella sezione sulla trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

E. Favorire la buona governance

1) Il Codice di Autodisciplina (**allegato n. 5**) riguarda l'Ente nel suo complesso e costituisce quel modello che intende favorire la buona *governance* attraverso la realizzazione di un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.

F. Introduzione patti di integrità

1) L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, sostiene l'applicazione di un **Codice etico** interno (**allegato n. 6**), adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni. Detti protocolli saranno sottoscritti appositamente dai contraenti in sede di sottoscrizione dei contratti nei quali l'Ente sarà parte.

G. Archiviazione informatica e comunicazione

1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante il sistema di gestione documentale Halley in uso presso l'Ente.

ART. 6 Personale impiegato nei settori a rischio

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, entro il termine indicato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono allo stesso i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Quindi il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione (**ALLEGATO 4**) da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Di regola, entro il 10 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. ed il responsabile del servizio personale, il programma annuale

della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

Un ruolo rilevante gioca anche quanto è definito in sede di contrattazione decentrata integrativa.

ART. 7 Rotazione degli incarichi

Il personale impiegato nei settori a rischio viene, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da uno a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Alcune professionalità potrebbero essere considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile, ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

La finalità della norma può realizzarsi anche assegnando responsabilità di procedimento o responsabilità di fasi ai dipendenti, ove possibile, ai sensi della L 241/1990 in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente e il responsabile della posizione organizzativa, garantendo altresì la speditezza e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché l'ottimale utilizzo dei dipendenti.

Tale misura inoltre è linea con il PNA2022 che mira a pianificare sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure e il secondo è in capo al RPCT.

In merito ad ogni ulteriore aspetto della rotazione ordinaria e straordinaria dei dipendenti si rimanda **all'ALLEGATO 7.**

ART.8 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la

difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica di cui sopra al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- d) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- f) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti alla conoscenza ed attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

Art. 9 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

L'Ente ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. Al riguardo, costantemente i Capi Area sono informati di questi aspetti e sono invitati a diffondere le informazioni ricevute al personale loro assegnato.

I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, anche potenziale, lo dichiara con proprio provvedimento. In tali casi, il provvedimento finale è adottato dal responsabile di P.O. che di norma sostituisce il responsabile incompatibile in caso di assenza. Qualora, per l'adozione dell'atto finale, sia richiesta una competenza specifica, il Sindaco, con proprio provvedimento motivato, individua altro dipendente in possesso di idonei requisiti professionali.

I Capi Area dovranno procedere capillarmente, ove la dotazione organica lo consenta, ad individuare Responsabili dei procedimenti, ai sensi dell'art. 241/1990, in modo tale che in ciascun procedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

Le Determine e le proposte di Deliberazione, dovranno recare espressamente la dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi, da parte del Responsabile del Procedimento, ove individuato, e del Capo Area.

ART.10 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui **allegato n. 8**).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (**modelli allegato n. 8/A - 8/B**).

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico secondo normativa.

ART.11 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 613 del 24/12/2013, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo **l'allegato n. 9**).

L'Anac con. delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha approvato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Se non avvenuto nel 2022 si dovrà procedere all'adeguamento del Codice di comportamento del Comune di Bracciano alle disposizioni della citata delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Prescrizioni:

- ✓ Osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento;
- ✓ negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni devono essere inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento;
- ✓ la vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di Area;
- ✓ la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare e in caso di **violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare** di cui all'art. 55 quater, co. 1.
- ✓ Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trovano applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nonché le disposizioni del Codice di comportamento dell'Ente.

Art. 12 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il 30 novembre 2017 è stata approvata la legge n.179, pubblicata in G.U. n. 291 il giorno 14.12.2017 ed entrata in vigore dal 29.12.2017, avente ad oggetto: "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis del D Lgs 165/2001.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- h) la tutela dell'anonimato;
- i) il divieto di discriminazione;
- j) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso ex L. 241/90.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

La normativa di cui trattasi è stata integrata con il dlgs 24/2023.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il RPCT gestisce le segnalazioni garantendone la tutela, essendo tenuto al segreto e al massimo riserbo.

L'Ente ha a suo tempo adottato la relativa modulistica e disposto che la segnalazione pervenga alla casella di posta elettronica con accesso protetto da password, riservata ad accesso esclusivo del Segretario generale - RPCT, al seguente indirizzo: segretario@comune.bracciano.rm.it.

Inoltre, in data 8/2/2018 l'ANAC ha pubblicato sul proprio sito internet la procedura on line per la segnalazione degli illeciti cui il segnalante potrà accedere per operare, nel rispetto della vigente normativa, la propria segnalazione e, in attuazione della presente misura, sul sito dell'Ente, alla sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti- Corruzione, è stata aggiunta la sottosezione denominata "Whistleblower" che prevede un link diretto alla "procedura informatizzata per le segnalazioni – piattaforma ANAC".

Attualmente le segnalazioni dovranno pervenire direttamente al Segretario generale - RPCT tramite il portale WHISTLEBLOWINGPA cui si potrà accedere dal seguente indirizzo: <https://comunedibracciano.whistleblowing.it>

La email e'

segnalazione.illeciti@comune.bracciano.rm.it

Ad oggi hanno trovato applicazione con puntualità i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 ai quali si rimanda e le disposizioni della Determinazione n. 6 del 28.04.2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

Ad esempio: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*atecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

Il fine della norma è proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non

perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere *"in buona fede"* (principio abolito dalla L. 179/2017). Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Da segnalare come la norma sia carente sull'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela. L'art. 54-*bis* riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che *"solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela"* riservate allo stesso.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Il whistleblower gode della tutela dell'anonimato. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

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

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

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

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

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

- confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- all'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

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

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

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

L'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato ovvero il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

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

Le recenti Linee guida in materia di whistleblowing, adottate dall'ANAC con delibera n. 469 del 9/6/2021, superano e sostituiscono le precedenti adottate con la citata Determinazione n. 6/2015.

Le Linee guida attuali si articolano in tre sezioni: la prima analizza l'ambito soggettivo con riferimento sia ai soggetti tenuti ad attuare la normativa (pubbliche amministrazioni e altri enti) che ai soggetti che beneficiano del regime di tutela (*whistleblowers*). Oltre al dipendente della P.A. in senso stretto, sono legittimati a effettuare segnalazioni, e di conseguenza tutelati, anche i dipendenti di imprese private che segnalano illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione per la quale l'impresa opera e di cui siano venuti a conoscenza in virtù del rapporto lavorativo con quella amministrazione.

La seconda parte declina i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione - preferibilmente in via informatizzata - fornendo indicazioni per la loro trattazione. Viene specificata la distinzione tra "segnalazioni" di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e "comunicazioni" di misure ritenute ritorsive adottate dall'Amministrazione o dall'Ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione. Le prime possono essere ricevute dal RPCT (ma anche indirizzate ad ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria e contabile), le seconde trasmesse esclusivamente all'ANAC.

L'Autorità raccomanda fortemente di promuovere il canale interno, favorendo l'invio della segnalazione al RPCT, figura cui viene riconosciuto un ruolo centrale in relazione alla loro presa in carico e nella successiva fase di attività di verifica e di analisi della stessa.

Obiettivo della segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione, ovvero condotte illecite che possono minare la credibilità, l'autorevolezza e il buon andamento dell'azione amministrativa. La valutazione circa la presenza di questo requisito spetta, appunto, al RPCT.

Nella terza sezione si dà conto delle procedure seguite dall'Autorità, alla quale è attribuito uno specifico potere sanzionatorio, ai sensi del comma 6 dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Stante la complessità e la delicatezza dell'istituto, in relazione alla procedura di acquisizione e di gestione delle segnalazioni, l'Ente procederà con la massima tempestività e comunque non oltre 15 gg dall'approvazione del presente piano ad adottare misure finalizzate alla gestione informatizzata dell'istituto (ad integrazione e modifica di quelle in atto - vedi ALLEGATO 10 -) ovvero ad adottare ogni altra misura di carattere tecnico – organizzativo necessaria a disciplinare compiutamente e a dare attuazione a quanto disposto in materia dalla normativa vigente e dalle citate linee guida dell' ANAC approvate con delibera n. 469 del 09.06.2021.

ART. 13 Vigilanza e monitoraggio del piano

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

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione effettua la vigilanza e il monitoraggio in sede di controllo interno di regolarità amministrativa, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto.

I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto sono riportati all'interno della Relazione annuale sul Piano di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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

ART. 14- Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)

Il Comune di Bracciano aderisce alla Centrale unica di committenza istituita dalla Città metropolitana di Roma Capitale. Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati relativi all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), della Città Metropolitana di Roma Capitale risultava essere il dott. Paolo Berno (Dirigente di ruolo) – Direttore Ufficio Centrale "Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitano"

Per il Comune di Bracciano AUSA con Decreto sindacale n. 2/2021 è individuato il Sig. Carlo Scarpari, Responsabile Area Amministrativa e AA GG (Cat D).

ART. 15 TRASPARENZA ED ACCESSO

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

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

L'accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

È fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

L'accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

È così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 in data 16/3/2018 è stato adottato il Regolamento per l'esercizio dei diritti di accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi (accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato) ed istituito il relativo Registro degli accessi, soggetto a periodica pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale – "Altri contenuti" – "Accesso civico".

Sezione "Trasparenza"

La sezione "Trasparenza" costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione come riportato nell'allegato n. 11).

La sezione dovrà essere aggiornata annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

La conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sui siti, per finalità di trasparenza, ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati agli atti e possono essere oggetto di accesso civico, come introdotto dal D. Lgs 97/2016, oggetto di specifica trattazione nella sezione Trasparenza.

14 – Entrata in vigore

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione/sezione del piao entra in vigore a seguito dell'avvenuta approvazione.

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale 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).

1.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

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

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

Il Comune di Bracciano, inserito nel contesto geografico di cui sopra, è direttamente interessato da fenomeni di micro criminalità (furti e danneggiamenti di beni pubblici e privati) di cui l'Ente non possiede una specifica reportistica.

I dati analizzati e sotto riportati riguardano il contesto provinciale e sono estrapolati dall'ultima Relazione semestrale 2021 del Ministero dell'Interno al Parlamento – Direzione Investigativa Antimafia

La vastità del territorio della città e la presenza di numerose attività commerciali farebbero della Capitale un luogo favorevole per una silente infiltrazione delle organizzazioni criminali. L'area metropolitana verrebbe infatti considerata dalle consorterie come un "mercato" ove sviluppare gli affari e non un territorio da controllare. Pertanto le presenze criminali autoctone sono diventate per le mafie tradizionali il volano per intessere relazioni e rapporti affaristici di reciproca convenienza. Al pari delle altre grandi capitali la città di Roma presenta insieme ad un'elevata densità abitativa una significativa promiscuità etnica talvolta causa di disagio e conflitto sociale soprattutto nelle periferie urbane. Si tratta di fattori che agevolerebbero la diffusione non solo della micro-criminalità ma anche del reclutamento di manodopera da parte delle organizzazioni mafiose. Nella provincia di Roma le mafie tradizionali sembrano aver optato per una razionale coesistenza relazionandosi all'occorrenza con le associazioni criminali autoctone alcune delle quali caratterizzate dal ricorso al metodo mafioso. Tale interazione bilanciata da una continua ricerca di equilibrio e di riconoscimento reciproco garantirebbe l'utilità di ciascun sodalizio.

I diversi gruppi tenderebbero peraltro ad evitare di porre in essere condotte violente nell'ottica di perseguire la silente strategia di infiltrazione del territorio e di reimpiego dei capitali illeciti attraverso una costante ricerca di proficue relazioni con professionisti, imprenditori e pubblici funzionari infedeli. Si aggiunga che la diversificazione del tessuto economico e commerciale della Capitale, unita alla facilità di occultare la propria presenza nel territorio per l'assenza di un'organizzazione egemone da riconoscere, rappresenterebbe il principale fattore di sviluppo per le organizzazioni criminali.

Tuttavia non viene escluso il ricorso ad azioni più eclatanti per lo più da parte di soggetti criminali

emergenti, funzionali all'accaparramento della gestione delle piazze di spaccio, laddove l'approvvigionamento degli stupefacenti rimane tendenzialmente appannaggio di camorra, 'ndrangheta, cosa nostra (in misura minore) e di gruppi di criminalità straniera segnatamente albanese. Da un punto di vista strategico invece i recenti omicidi o le gambizzazioni sono apparsi funzionali a orientare gli equilibri e le alleanze delinquenziali sempre labili e soggetti all'interesse contingente.

Non va infine sottovalutata la presenza della Casa Circondariale di Roma Rebibbia che ospita detenuti sottoposti a regime differenziato richiamando quindi il trasferimento nella Capitale dei familiari che tradizionalmente tendono ad avvicinarsi quanto più possibile ai propri congiunti.

Passando alla mappatura della criminalità nella Capitale attualmente non sembra esistere una organizzazione egemone. Per altro verso sulla scorta delle più recenti risultanze investigative e giudiziarie coordinate dalla DDA romana e dagli omologhi Uffici giudiziari calabresi si confermerebbe l'operatività nella Capitale di 'ndranghetisti affiliati a 'ndrine originarie del reggino come i TEGANO, DE STEFANO, GALLICO, MOLÈ, PIROMALLI, PESCE, BELLOCCO, PELLE VOTTARI, STRANGIO, MARANDO; del vibonese, come i FIARÉ RAZIONALE di San Gregorio di Ippona, federati ai MANCUSO di Limbadi, e del catanzarese come i GALLACE di Guardavalle storicamente radicati anche nella zona di Anzio e Nettuno.

Nell'area dei Castelli Romani si registrano gli interessi di soggetti organici alle 'ndrine MOLÈ e MAZZAGATTI. A nord della Capitale e più nel dettaglio nei comuni di Morlupo, Castelnuovo di Porto, Rignano Flaminio, Riano e Capena si rileva la presenza di soggetti appartenenti o contigui agli africoti MORABITO.

Il 23 marzo 2021 la Polizia di Stato nell'ambito dell'operazione "Alberone" ha eseguito 5 misure cautelari nei confronti di altrettante persone ritenute contigue al clan PIROMALLI di Gioia Tauro e responsabili a vario titolo di usura ed estorsione aggravate dal metodo mafioso ed esercizio abusivo dell'attività finanziaria nell'area capitolina dell'Alberone.

Per quanto concerne le proiezioni sul territorio di compagini riconducibili a cosa nostra si segnala la presenza dei palermitani GRAVIANO, dei catanesi SANTAPAOLA-ERCOLANO e dei gesesi RINZIVILLO. Gli insediamenti criminali più attivi legati alla mafia siciliana sarebbero concentrati sul litorale romano dove risulta la presenza della famiglia TRIASSI proiezione degli agrigentini CUNTRERA-CARUANA e dei FRAGALÀ legati ai catanesi SANTAPAOLA-ERCOLANO. Le mire della mafia siciliana appaiono rivolte principalmente verso i mercati legali attraverso logiche squisitamente imprenditoriali e manageriali pur non disdegnando all'occorrenza la perpetrazione di condotte criminali di più basso profilo qualora utili al perseguimento delle finalità dei clan.

Per ciò che concerne il radicamento nella Capitale di gruppi di matrice camorristica appare opportuno evidenziare la presenza del clan SENESE che sin dagli anni '90 ha orientato i propri interessi nei traffici di droga e nei settori dell'imprenditoria locale. La consorteria pur mantenendo vivi i legami con gli ambienti camorristici di provenienza si è connotata nel tempo di una propria autonomia criminale interagendo anche con criminali locali. Il clan risulta attivo prevalentemente nell'area sud della Capitale (zona Tuscolana-Cinecittà) ed al centro delle più importanti dinamiche criminali romane, recenti e passate.

Recenti attività giudiziarie hanno permesso di riscontrare l'operatività nella Capitale del clan afragolese MOCCIA che a partire dal 2010 avrebbe iniziato a investire ingenti capitali soprattutto del settore della ristorazione ma anche in quello immobiliare e caseario.

Per quanto concerne il segmento di competenza della DDA di Roma, le investigazioni hanno riguardato prevalentemente il clan MOCCIA. Attraverso una serie di operazioni societarie il gruppo mafioso era entrato in rapporti con una S.r.l. operante nello specifico settore, che aveva goduto di forti iniezioni di liquidità da parte del clan. In tal modo oltre a risollevarne le sorti dell'impresa in stato di difficoltà veniva anche aumentato in modo esponenziale il volume d'affari, passato da 9 milioni di euro a 370 milioni di euro in tre anni, come ricostruito dalla Guardia di finanza. Tale crescita sarebbe derivata oltre che dal riciclaggio di denaro della camorra anche in virtù dei classici sistemi di frode nel settore degli oli minerali attraverso la costituzione di 20 società cartiere per effettuare compravendite puramente cartolari in modo da eludere le pretese erariali, potendo così rifornire i network delle c.d. "pompe bianche" a prezzi ancor più concorrenziali.

Sul territorio capitolino risultano attive anche le consorterie maranesi NUVOLETTA, POL-VERINO e ORLANDO. Queste esercitano per lo più il proprio potere economico attraverso il riciclaggio dei cospicui introiti delle attività di narcotraffico (soprattutto hashish importato dal Marocco) in molteplici attività imprenditoriali anche fuori Regione e oltre confine.

Tra i segmenti economico-commerciali appetiti dalle cosche nella Capitale, si richiama anche quello legato al gioco lecito e illecito che rappresenta un settore ove operano sinergicamente gruppi di differente origine territoriale. Si evidenzia a tal proposito la nota inchiesta "Babylonia" della DDA di Roma (2017-2018), all'esito della quale nel mese di dicembre 2020 la Guardia di finanza e i Carabinieri avevano dato tra l'altro corso a un decreto di confisca avente ad oggetto società e imprese individuali, immobili, veicoli, rapporti finanziari e oggetti preziosi del valore complessivo stimato in circa 300 milioni di euro. Ad integrazione del provvedimento ablativo il 22 gennaio 2021 la stessa Guardia di finanza ha proceduto alla confisca di una rete di società attive nel settore di bar-pasticceria il cui valore complessivo è stato stimato in circa 10 milioni di euro, le quali attraverso prestanome stavano conquistando segmenti sempre più ampi del mercato legale per effetto della situazione pandemica e della disponibilità di capitali illeciti. Al centro dell'inchiesta vi era uno dei maggior imputati dell'indagine "Babylonia" ritenuto vicino agli scissionisti di Scampia che, benché detenuto e già colpito da misure patrimoniali era riuscito ad avviare nella Capitale in breve tempo la descritta scalata imprenditoriale. Sullo scenario criminale romano risultano particolarmente attivi anche sodalizi camorristici di estrazione beneventana. Si fa riferimento al clan PAGNOZZI conosciuti come i "Napoletani del Tuscolano" ed al clan PANELLA attivo tra la Valle Caudina e la Valle Telesina.

Taluni membri del clan MOCCIA, in storici rapporti con la famiglia NASTASI, risultano attivi nel quartiere di Tor Bella Monaca ove convivono con sodalizi criminali di diversa matrice, controllando i flussi di approvvigionamento delle sostanze stupefacenti destinate allo spaccio.

La presenza di soggetti criminali di origine campana è stata rilevata anche nell'area compresa tra la metropoli e il litorale romano. È emersa di recente l'operatività delle famiglie COSTAGLIOLA (detti "i napoletani di Acilia" di derivazione cutoliana) e SANGUEDOLCE (legati a una figura di spicco della criminalità locale), che da anni si contendono il mercato dello spaccio degli stupefacenti, delle estorsioni e dell'usura sul litorale romano.

Risultano da tempo operativi nella Capitale alcuni sodalizi di origine Rom o Sinti, protagonisti di condotte criminali violente e intimidatorie spesso imposte con metodi tipicamente mafiosi. Si fa riferimento ai clan CASAMONICA, SPADA, DI SILVIO, saldamente legati tra loro da vincoli parentali e strutturati in gruppi familiari dotati di autonomia operativa, ma che rimettono a un coordinamento unitario le questioni più rilevanti.

Oltre alle ben note manifestazioni criminose più violente, il clan dei Casamonica è spesso riuscito anche ad inquinare l'economia capitolina, acquisendo tramite fittizie intestazioni diverse attività commerciali operanti per lo più nel settore della ristorazione, delle discoteche e dei centri estetici. La portata criminale dei CASAMONICA appare inoltre ancor più rilevante in considerazione delle ormai consolidate sinergie intercorrenti con altre matrici criminali segnatamente calabresi e campane, riscontrate nell'ambito di talune recenti importanti evidenze investigative.

In relazione alle aree costiere della Capitale, si evidenzia che alcuni sodalizi autoctoni si sono ripartiti per diverso tempo il territorio di Ostia anche con azioni e contrapposizioni violente. Si fa riferimento alle storiche rivalità tra i clan SPADA, FASCIANI e TRIASSI questi ultimi collegati agli agrigentini CARUANA-CUNTRERA.

Con riferimento all'area meridionale della provincia capitolina, seppur non si registrino evidenze di rilievo si segnala la coesistenza di diverse matrici mafiose in particolare calabresi e campane, che non disdegnano rapporti con altre compagini criminali autoctone e straniere. Qui i sodalizi investono i proventi illeciti in diversificate attività economiche (gestione di esercizi commerciali e di sale giochi, mercato immobiliare, servizi finanziari e di intermediazione, appalti pubblici, smaltimento di rifiuti, edilizia, ecc.) senza ovviamente tralasciare il settore degli stupefacenti.

Per quanto concerne i sodalizi di matrice etnica essi costituiscono un variegato complesso di gruppi in solidi rapporti con omologhi sodalizi nei Paesi di origine, dei quali conservano strategie, cultura e modus operandi. Spesso assumono anche una dimensione transnazionale operando con metodi

tipicamente mafiosi, atteso che il ricorso alla violenza e ad atti di intimidazione è funzionale sia a garantire la coesione interna degli associati, sia a ridurre le vittime in una condizione di totale assoggettamento. Tali compagini infatti operano a Roma e in provincia oltre che nel settore del narcotraffico, anche nell'ambito dell'immigrazione clandestina, dello sfruttamento della prostituzione e della consumazione di reati predatori. Particolarmente attive risultano le consorterie albanesi, cinesi, nigeriane, dell'est Europa, sudamericane e dell'estremo oriente segnatamente pakistane talvolta organizzate anche in strutture multietniche. Le organizzazioni criminali albanesi appaiono prevalentemente dedite al narcotraffico, allo sfruttamento della prostituzione e alla commissione di reati predatori, attività perpetrate spesso anche con l'uso di armi da fuoco. È ormai consolidata la loro capacità di rapportarsi con la criminalità organizzata anche di tipo mafioso nel ruolo di intermediari nel procacciamento di droghe.

La criminalità cinese non risulta più circoscritta al quartiere Esquilino ma si sarebbe estesa da tempo in altre aree del capoluogo (Casilina, Tuscolana, Appia e in direzione di Ostia Lido). I sodalizi cinesi sono per lo più dediti alla commissione di estorsioni e rapine quasi esclusivamente nei confronti di propri connazionali, allo sfruttamento della prostituzione, ai reati finanziari a cui si affiancano attività illecite di money transfer, nonché alla detenzione e spaccio di metamfetamine. Tali gruppi sono tradizionalmente dediti al traffico delle merci contraffatte provenienti dalla madrepatria e al riciclaggio.

La criminalità nigeriana risulta prevalentemente dedita allo sfruttamento della prostituzione, al traffico di esseri umani e al narcotraffico anche in sinergia con organizzazioni criminali albanesi.

Per ciò che concerne la criminalità dell'est Europa, spesso costituita da sodalizi a formazione multietnica, un ruolo di primo piano appare ricoperto dai sodalizi romeni soprattutto nei reati contro il patrimonio, lo sfruttamento della prostituzione e l'utilizzo di manodopera destinata al lavoro "nero", sia nell'edilizia che nell'agricoltura.

I gruppi criminali sud americani invece orientano i propri ambiti criminali verso lo sfruttamento della prostituzione ed il traffico di stupefacenti.

1.2 Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del Comune è stata oggetto di ripetuti interventi di modifica finalizzati a rendere l'attività istituzionale più efficiente anche a seguito del collocamento a riposo di alcune figure professionali incardinate in servizi di rilievo strategico.

Tutte le modifiche organizzative, definite con provvedimenti della Giunta comunale, sono state pubblicate sul sito del Comune – Albo Pretorio – Delibere.

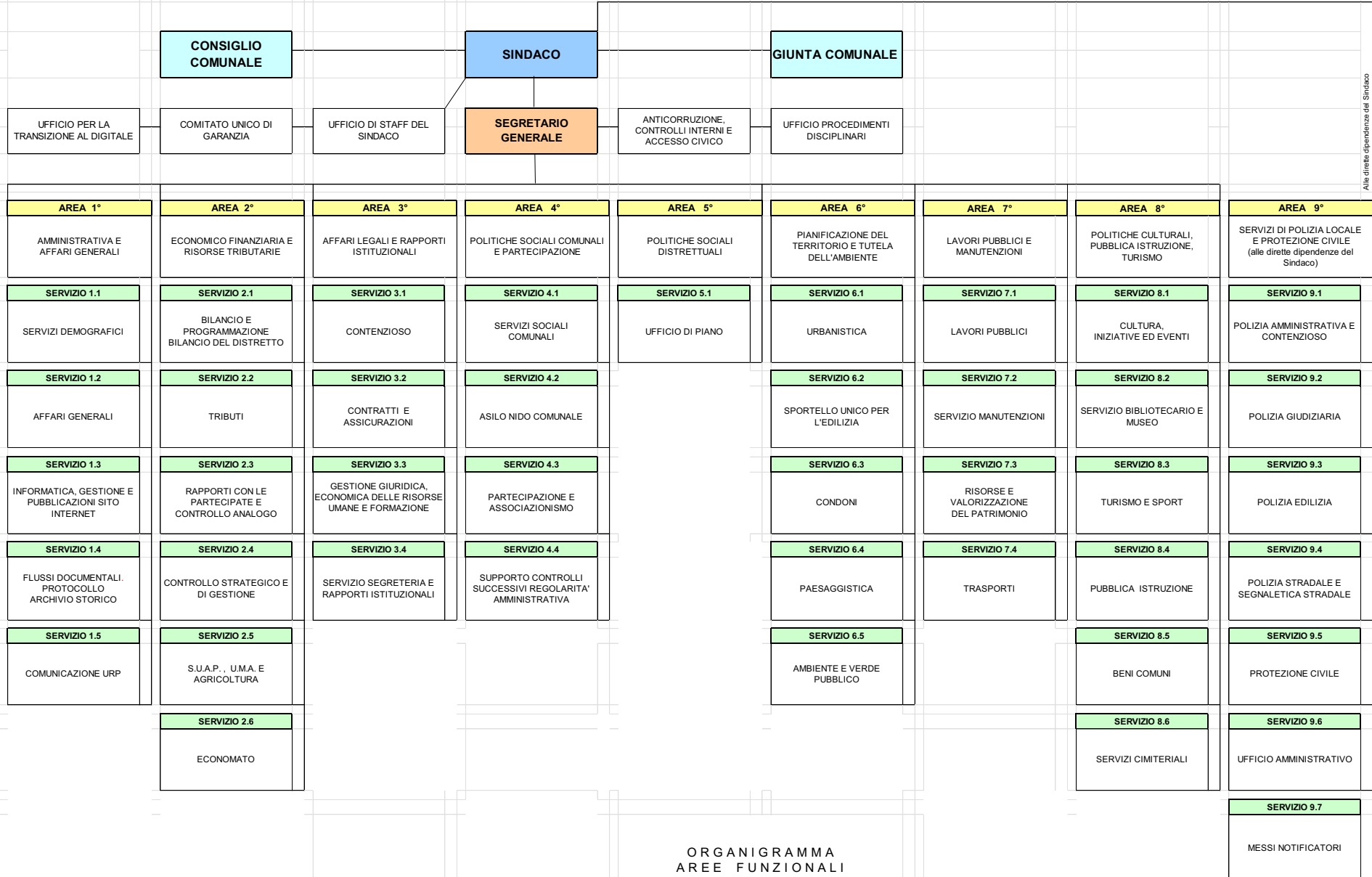
La struttura resta ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Nello specifico, l'attuale macrostruttura (approvata con DGC n. 133/2022) si articola in n. 9 posizioni organizzative come di seguito:

- **AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI;**
- **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE TRIBUTARIE;**
- **AREA AFFARI LEGALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI;**
- **AREA POLITICHE SOCIALI E PARTECIPAZIONE;**
- **AREA POLITICHE SOCIALI DISTRETTUALI**
- **AREA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE;**
- **AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI;**
- **AREA POLITICHE CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, TURISMO ;**
- **AREA SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E DI PROTEZIONE CIVILE;**

L'organigramma dell'Ente è il seguente:



Alle dirette dipendenze del Sindaco

Il Comune di Bracciano è Capofila del Distretto Socio-assistenziale Roma 4.3. Secondo la vigente convenzione, il Distretto è diretto da un Coordinatore, categoria D, in possesso di specifica professionalità, che viene a ciò designato dal Comune Capofila.

Il Comune di Bracciano in recenti periodi è stato interessato da procedimenti giudiziari di ordine contabile e penale che hanno riguardato funzionari e amministratori.

Per quanto concerne i procedimenti penali per la quasi totalità non si è addivenuti a pronunce di condanna da parte dell'autorità giudiziaria.

In casi più limitati risultano essere state comminate sentenze di condanna impugnate e i relativi giudizi non risultano essere pervenuti a definizione.

Sono in fase altresì di definizione/estinzione giudizi originariamente proposti innanzi alla magistratura contabile a carico di ex amministratori e funzionari e successivamente riproposti in sede civile ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, c. 8 del Codice di Giustizia contabile.

Per altro verso il Comune ha registrato negli anni scorsi il fallimento della Società partecipata Bracciano Ambiente S.p.A. incaricata dei servizi di igiene ambientale e della gestione della discarica di Cupidoro.

Il Comune è interessato da un piano di riequilibrio finanziario in corso di esecuzione.

2.1 - Mappatura dei processi

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle misure di prevenzione.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

Il Comune di Bracciano è attualmente in procedura di riequilibrio finanziario di cui all'art. 243 bis del TUEL.

L'attività di mappatura dei processi è stata prevista venisse affrontata in maniera sistematica nel 2022 come operazione che necessariamente deve essere compiuta con il coinvolgimento dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.

Il PNA 2022 prevede si debba ripartire dalla precedente analisi del contesto / mappatura

I responsabili di servizio sono stati invitati formalmente dal Segretario Comunale a formulare gli aggiornamenti dei processi ed al momento vi ha provveduto l'area turismo, cultura ed istruzione.

Vi è da evidenziare che gli uffici per le politiche distrettuali , urbanistica e lavori pubblici aggiornano la mappatura dei processi in virtù di quanto gli impone il Sistema REGIS sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato – come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021 – che rappresenta la modalità unica attraverso cui le Amministrazioni centrali e territoriali, gli uffici e le strutture coinvolte nell'attuazione possono adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Siccome nell'anno precedente non ci sono stati eventi di malamministrazione si intende riproporre con leggerissime modifiche il medesimo piano anticorruzione.

¹ Le relative schede sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione.

**A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O
"GENERICHE". AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL
PERSONALE.**

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio n. 1). Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).	Responsabile del personale	tempestivo	Modifica a Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.
Rischio 2). Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica .	Responsabile del personale	tempestivo	Modifica a Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Acquisizione dichiarazione e assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
Rischio 3). Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi.	Presidenti dell' e commissioni.	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali	Verbali	Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi.
Rischio 4). Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Responsabile del personale Controlli interni	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Controllo interno di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche. Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione Esiti dei controlli.

<p>Rischio 5) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari: predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta; controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi.</p>	<p>Responsabili delle posizioni organizzative</p> <p>Controlli interni</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera.</p>	<p>Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando. Esiti dei controlli</p>
---	--	---------------------	--	---

AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Per l'area di rischio in esame scaturisce una vera e propria autoanalisi organizzativa che, in termini concreti, consente di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Nell'analisi vengono acquisiti alcuni elementi ritenuti salienti, per garantire la regolarità dei flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione, verso il Nucleo di controllo interno e verso gli organi di vertice.

Al fine di definire una mappatura corretta si richiede all'Area organizzativa di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.



POSSIBILI EVENTIRISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1). Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Analisi di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. <u>E' opportuno ed utile stimare il contratto mediante anche avvisi rivolti al mercato o al pubblico</u> Attivazione di controlli sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 2). Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento diretto. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia prevalentemente il Me.Pa. anche per cottimi fiduciari.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/ cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 3). Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai Eccessivi, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.	Explicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro Puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 4). Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari.		Immediato	Conteggio degli affidamenti fatti con offerta	Explicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro Puntuale individuazione.

POSSIBILI EVENTIRISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p>		<p>economicamente più vantaggiosa, rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.</p>	<p>Controlli secondo regolamento</p>

<p>Rischio 5). Valutazione delle offerte. Assicurare secondo un criterio di opportunità la seduta pubblica anche nel caso di affidamenti diretti (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa laddove si aprano le offerte presentate in via telematica)</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture</p>	<p>Immediato</p>	<p>Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva</p>	<p>Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</p> <ul style="list-style-type: none"> - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC <p>Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento</p>
<p>Rischio 6), Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte possibilmente sopra la soglia dei 100.000 euro.</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Immediato</p>	<p>Esiti dei controlli</p>	<p>Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione secondo le disposizioni del regolamento</p>
<p>Rischio 7). Procedure negoziate. Ridurre, salvo che la legge e criteri di opportunità la , incentivi l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata del 30% sul totale degli appalti.</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Immediato</p>	<p>Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate</p>	<p>Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento</p>
<p>Rischio 8). Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, <u>mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.</u></p>	<p>Responsabili posizioni organizzative</p>	<p>Immediato</p>	<p>Esiti dei controlli</p>	<p>Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento</p>
<p>Rischio 9). Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante</p>		<p>Immediato</p>	<p>Esiti dei controlli</p>	<p>Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento</p>

POSSIBILI EVENTIRISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 10). Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nei limiti di legge e possibilmente nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro. Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento
Rischio 11). Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività	Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento
Rischio 12). Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento Inserire preferibilmente nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.
Rischio 13). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.	Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del RUP, dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analogo simmetrica dichiarazione.

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

POSSIBILI EVENTIRISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento</p>	<p>Responsabile anticorruzione e Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>100% utilizzo dei modelli di motivazione 100% del rispetto dei termini procedurali</p>	<p>Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento</p>

POSSIBILI EVENTIRISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Rischio 1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio. Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro, specificando se precedente e successivo siano o meno stati già conclusi e le motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc ...).</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento</p>	6 mesi	<p>100% utilizzo del gestore procedimentale informatizzato a regime Campo obbligatorio nelle relazioni o schede istruttorie</p>	<p>Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento</p>
<p>Rischio 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.</p>	<p>Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori</p>	<p>Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento</p>

AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento	Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	100% utilizzo dei modelli di motivazione 100% del rispetto dei termini procedurali	Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento
Rischio 1) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.	Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento Controlli incrociati ove sussiste una segnalazione sottoscritta da cui risultano tutti i dati e vi collabora il segnalante
Rischio 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie.	Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	6 mesi	Convenzione stipulata o accordo formalizzato	Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento Controlli incrociati ove sussiste una segnalazione sottoscritta puntuale da cui risultano tutti i dati e vi collabora il segnalante
Rischio 3) Rilascio di permessi a costruire con agevolazioni, pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Responsabile posizioni organizzativa Responsabili del procedimento	2 mesi CA	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli sulle determinazioni secondo le disposizioni del regolamento Controlli incrociati sui calcoli ove segnalata e sottoscritta in modo puntuale da cui

				risultano tutti i dati e vi collabora il segnalante	
--	--	--	--	---	--

AREA E: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÈ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

POSSIBILI EVENTIRISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICAT O RI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1). Assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito. Verifiche a campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri.	Responsabili organizzative Responsabili del procedimento Posizioni organizzative	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli.	Controlli a campione (10%).
Rischio 2). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione. Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico dei responsabili di P.O e del responsabile del procedimento analogo simmetrica dichiarazione.	Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica in caso di fondato sospetto .
Rischio 3). Riconoscimento indebito di contributi per incentivi alle attività produttive. Valutazioni apposite commissione.	Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	6 mesi	Convenzione stipulata o accordo formalizzato	Controlli a campione (10%) in caso di fondato sospetto

INDIVIDUAZIONE DI AREE DI RISCHIO SPECIFICHE". AREA F: EDILIZIA ED URBANISTICA.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) PIANI ATTUATIVI	Responsabili urbanistica Responsabili de I procedimento	Immediato Sei mesi	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Controlli sui piani eseguiti
Rischio 2) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso a costruire.	Responsabile Responsabili de I procedimento	Sei mesi	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Controlli su segnalazioni puntuali in collaborazione col segnalante ed eventuale responsabile

<p>Rischio 3) Abusi edilizi soggetti a permesso a costruire a sanatoria.</p>	<p>Responsabile Responsabili de I procedimento</p>	<p>Sei mesi</p>	<p>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.</p>	<p>Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica</p>
<p>Rischio 4) Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo</p>	<p>Responsabile area urbanistica ed edilizia Responsabili del procedimento</p>	<p>Immediato</p>	<p>Criteri di commisurazione degli oneri dovuti e stima delle opere di urbanizzazione necessarie</p>	<p>Controlli in sede di raffronto con il responsabile di servizio sulle convenzioni sottoscritte</p>

AREA H: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio: gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione degli ex ruoli.Mancato recupero di crediti.Omessa applicazione di sanzioni)	Tutti i Responsabili di posizione organizzativa Responsabili de I procedimento	Immediato	Pubblicazione sul sito internet dell'ente di tutti i dati previsti per legge	Controlli secondo regolamento
Rischio: gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione); mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)	Tutti i Responsabili di posizione organizzativa Responsabili de I procedimento	Immediato	Pubblicazione sul sito internet dell'ente di tutti i dati previsti per legge	Controlli secondo regolamento

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Riconoscimento debiti fuori bilancio: Rischio: riconoscimento in mancanza dei presupposti	Responsabile posizione organizzativa Responsabili del procedimento	immediato	Puntuale verifica dei presupposti di cui all'art. 194 TUEL	100% dei controlli

AREA I: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio: Transazione non equa e/o conveniente per l'ente, accordo fraudolento con il soggetto interessato	Responsabile posizione organizzativa Responsabili del procedimento	Tempi necessari alla ridefinizione della struttura organizzativa	Separazione della funzione istruttoria da quella di adozione del provvedimento	Controlli sulle proposte di delibera
Affidamento incarichi a professionisti esterni: Rischi: 1) Assenza imparzialità nella scelta del professionista 2) Assenza di rotazione dei soggetti incaricati	Responsabile posizione organizzativa Responsabili del procedimento	Tempi necessari alla ridefinizione della struttura organizzativa	Separazione della funzione istruttoria da quella di adozione del provvedimento	Controlli secondo regolamento o su segnalazione puntuale e sottoscritta e contestuale collaborazione del dichiarante
Pagamento spese legali: Rischio: Liquidazione importi superiori a quelli stabiliti dal provvedimento dell'Autorità Giudiziaria	Responsabile posizione organizzativa Responsabili del procedimento	Tempi necessari alla ridefinizione della struttura organizzativa	Separazione della funzione istruttoria da quella di adozione del provvedimento	Controlli secondo regolamento
Omesso recupero spese legali	Responsabile posizione organizzativa Responsabili del procedimento	Tempi necessari alla ridefinizione della struttura organizzativa	Separazione della funzione istruttoria da quella di adozione del provvedimento	Controlli secondo regolamento
Recupero crediti: Rischio: Rinuncia alla riscossione del credito in assenza dei relativi presupposti	Responsabile posizione organizzativa Responsabili del procedimento	Tempi necessari alla ridefinizione della struttura organizzativa	Separazione della funzione istruttoria da quella di adozione del provvedimento	Controlli secondo regolamento

<p>Costituzione di parte civile: Rischio:</p> <p>Omessa verifica conflitto di interessi da parte del legale che difende l'ente</p>	<p>Responsabile</p> <p>posizione organizzativa</p>	<p>Tre mesi</p>	<p>a) Implementazione</p> <p>procedura per verifica sul conflitto di interesse</p> <p>b) Creazione di una banca dati informatizzata</p>	<p>Controlli secondo regolamento o su segnalazione puntuale e sottoscritta con collaborazione del dichiarante</p>
--	--	-----------------	---	---

AREA L: CONTROLLI, VERIFICHE ISPREZIONI E SANZIONI

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS: Rischi: 1) Mancata rilevazione violazione; 2) Annullamento in autotutela discrezionale; 3) spedizione tardiva; 4) Mancata verifica esattezza dati anagrafici	Responsabile posizione organizzativa Responsabili del procedimento	Immediato	Dichiarazione scritta assenza conflitto d'interesse da parte del personale operante/obbligo astensione qualora si verifichi Rotazione del personale/ pluralità livelli verifica/controlli a campione/formazione/ divulgazione circolari operative	Controlli secondo regolamento o su segnalazione puntuale e sottoscritta con collaborazione del dichiarante

AREA M: GESTIONE DELLA RACCOLTA, DELLO SMALTIMENTO E DEL RICICLO DEI RIFIUTI

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
mancata verifica della qualità del servizio di raccolta, trasporto e raccolta differenziata dei rifiuti	Responsabile posizione organizzativa Responsabili del procedimento	Immediato	Sottoscrizione e attuazione dei contratti di servizio.	Controlli secondo regolamento o su segnalazione puntuale e sottoscritta con collaborazione del dichiarante

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, in sede di controlli interni di regolarità amministrativa, effettuerà le dovute verifiche.

Rischio “pantouflage”:

Gli uffici competenti per materia, quali l’Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici: inseriscono all’interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage che consiste per il Comune di Bracciano “nell’impegno di rispettare il divieto di pantouflage”; acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all’instestazione o all’esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, l’amministrazione/ente acquisisce anche la dichiarazione dell’operatore economico - in base all’obbligo previsto all’interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

L’amministrazione/ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell’ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d’impegno.

Nell’ipotesi in cui, non sia stata resa detta dichiarazione ovvero vi sono segnalazioni circostanziate, il RPCT, innanzitutto sente l’ex dipendente e, se necessario, procede consultando le banche dati liberamente consultabili o cui l’ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (telemaco ed INI -Pec) e se vi sono gli estremi può segnalarlo ad ANAC.

RISCHIO RICICLAGGIO

È necessario comunicare all’UIF dati ed informazioni sospette nell’esercizio della attività istituzionali (non fare investigazione, o indagini esplorative e concentrarsi sulla operazione)

Segnalare la situazione non significa non andare avanti a livello di attività amministrativa : per l’operazione sospetta , la comunicazione non è denuncia alla procura.

In merito alle operazioni sospette, queste sono quelle in cui si hanno motivi ragionevoli di sospettare rispetto a procedimenti od operazioni in corso , tentati o conclusi ..(es.partecipo alla gara d’appalto e poi non proseguo..è segnalabile).E’ **necessario avvalersi di Indicatori di anomalia , indicatori cioè connessi con identità e comportamento che agevolano la rilevazione di operazioni sospette ; la residenza in un paese ad alto tasso di terrorismo ha rilevanza ; se si forniscono informazioni false o si rinuncia alla procedura perché vengono richieste ulteriori informazioni; ripetute modifiche dell’assetto proprietario; scopo incoerente con l’ oggetto sociale dell’ attività commerciale; attività economica che non compie operazioni;**

partecipazione a gare di appalto in assenza dei requisiti necessari (perché potrebbe avere tanto soldi da investire) oppure si fa un ribasso di gare eccessivo o RTI sproporzionati.

La logica è che l'ufficio esposto quando c'è un procedimento deve ricordarsi dell'anticiclaggio e verificare se ci sono elementi di anomalia.

GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 I fattori di rischio per la probabilità degli eventi di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

3.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

3.3 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

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

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

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

I rischi sono identificati:

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

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo

meccanico” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro e possono definirsi “fattori abilitanti”.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale, sono considerati “fattori abilitanti”:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno

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. Sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

D. Stima del valore dell'impatto

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

E. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

F. Il trattamento

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

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

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

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) la trasparenza, che costituisce apposita "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- b) l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti 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;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio, elencati nella tabella che segue.

Nelle more del perfezionamento della mappatura dei processi di lavori, stante la ristrettezza dei tempi, sono temporaneamente confermate le schede elaborate nel precedente Piano con i valori riportati relativi ai criteri per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto(I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	3,5	1,5	5,25
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	3,5	1,5	5,25
3	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,16	1,5	4,75
4	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,33	1,5	5,00
5	C	Certificato idoneità alloggiativa	2,66	1,5	3,99
6	D	Concessione di sovvenzioni, sussidi, contributi etc.	3,33	1,5	5,00

7	F	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,00	1,5	4,5
8	F	Accertamento e controlli sugli abus edilizi	2,50	2,25	5,62
9	L	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione al CDS	2,33	1,25	2,91
10	H	riconoscimento debiti fuori bilancio	2,66	3	7,98
11	G	introito canoni per utilizzo di beni demaniali o patrimoniali	2,16	1,5	3,24
12	D	accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,5	1,5	5,25
13	M	gestione e raccolta dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti	3,16	3,75	11,85
14	A	incentivi economici al personale produttività individuale	2,6	1,75	4,55
15	F	permessi di costruire ordinari in deroga e convenzionati	2,66	2,75	7,31

Nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" sono pubblicate le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate. Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto(I)	Rischio (P x I)
1	M 13	gestione e raccolta dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti	3,16	3,75	11,8
2	H 10	riconoscimento debiti fuori bilancio	2,66	3	7,98

3	F 14	accertamento e controlli sugli abusiedilizi	3,5	2,25	7,8
4	F 15	permessi di costruire ordinari in deroga e convenzionati	2,66	2,75	7,3 1
5	A 1	Concorso per l'assunzione di personale	3,5	1,5	
6	A 2	Concorso per la progressione in carriera del personale	3,5	1,5	5,2
7	D 12	accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,5	1,5	5,2
8	B 4	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,33	1,5	5,2 5
9	D 6	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,33	1,5	5,0 0
10	B 3	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,16	1,5	5,0 0
11	A 14	Incentivi economici al personale individuale produttività	2,6	1,75	4,7 5
12	F 7	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,00	1,5	4,5 5
13	C5	Certificato idoneità alloggiativa	2,66	1,5	4,5
14	G 11	Introito canoni per utilizzo di beni demaniali o patrimoniali	2,16	1,5	3,9 9
15	L9	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione al CDS	2,33	1,25	3,2 4

Nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione” sono pubblicate le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste, si distinguono in: obbligatorie e ulteriori.

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

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente piano.

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

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

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili di posizione organizzativa per le aree di competenza il supporto dell'OIV (o di analogo organismo).

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori: livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

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

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

4. Formazione in tema di anticorruzione

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

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

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

L'Ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

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

4.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione Entro il termine stabilito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Quindi il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne viene data comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Entro il 30 novembre di ogni anno, di regola, il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. ed il responsabile del servizio personale, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

4.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

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

4.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

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

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

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: a distanza, seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc

A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto già registrati (es. webinar).

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

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente come individuato al precedente paragrafo 4.3

CODICE DI AUTODISCIPLINA

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Codice di autodisciplina, assunto su base volontaria, ha l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.
2. A tal fine è prioritaria l'introduzione di una cultura organizzativa ispirata ad una programmazione fondata sul corretto equilibrio tra bisogni e risorse, sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale nonché sull'adozione del Codice etico.

Articolo 2 - Principi di riferimento

1. Il Codice di autodisciplina promuove l'attuazione dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento ai principi di diritto comunitario nonché a quelli specificati dall'Ocse, contribuendo, pertanto, ad accrescere la diffusione di una cultura della rendicontabilità.
2. Nella logica di un'azione di governo ispirata ai suddetti principi, per facilitare la trasparenza e la semplificazione della propria normativa interna, l'Amministrazione applicherà le norme proprie della qualità della regolazione.

Articolo 3 - Codice etico

1. L'Amministrazione promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni, la rotazione della composizione delle commissioni di gara (in attesa dell'istituzione dell'Albo di cui all'art. 78 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.
2. Nel Codice etico saranno in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Articolo 4 - Contenuto, organizzazione e finalità della programmazione e dei controlli

1. L'Amministrazione si impegna a favorire una struttura organizzativa ed una prassi amministrativa, nelle quali viene riconosciuto come valore il metodo della programmazione, assumendo come impegno quello di fornire alla struttura gli indirizzi attraverso adeguati atti programmatici.
2. Al fine di rendere effettiva e utile l'attività di controllo, la stessa ha come riferimento gli obiettivi della programmazione e i principi e valori individuati nei precedenti articoli.
3. Le varie tipologie di controllo interno, previste dal regolamento comunale, saranno organizzate in modo integrato al fine di porre in essere una attività di natura collaborativa e di prevenzione, per monitorare e guidare l'andamento degli uffici e per orientare i comportamenti dei dirigenti al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ferma restando l'autonomia dell'organo di revisione, per i controlli di competenza, l'Amministrazione organizza la propria struttura in modo tale da facilitare la comunicazione fra i soggetti titolari delle varie funzioni di controllo.
4. La Giunta dell'Amministrazione, nell'ambito della propria competenza e in attuazione dello Statuto e del regolamento sui controlli interni, stabilisce, con proprio atto, i limiti di operatività degli organi di controllo. I risultati dei controlli vengono periodicamente portati a conoscenza dell'Organo di vertice, del Segretario generale, per le rispettive competenze. Della metodologia di controllo, deve essere informata preventivamente tutta la struttura.
5. Il sistema dei controlli, che deve integrare le varie funzioni, verrà utilizzato per gli opportuni interventi correttivi, che in sede di miglioramenti operativi e di autotutela l'Amministrazione volesse predisporre e per le valutazioni e gli incarichi dei responsabili di P.O., con riflesso sul

sistema retributivo incentivante, basato su criteri di meritocrazia.

6. I controlli di regolarità amministrativa si concretizzano in specifiche verifiche sugli atti amministrativi con un sistema predeterminato a campione. L'ufficio competente è posto in posizione di indipendenza dagli altri uffici di amministrazione attiva.

Articolo 5 - Ruolo dei responsabili degli uffici e dei servizi nell'attuazione di un sistema di amministrazione fondato sui valori

1. Nell'assunzione dell'incarico i responsabili degli uffici e dei servizi si impegnano a contrastare, nell'ambito della propria competenza, comportamenti non conformi ai valori e ai principi di cui agli articoli precedenti, a segnalarne l'insorgenza, a dichiarare il loro verificarsi nella rendicontazione annuale della propria attività nonché a promuovere i valori e gli standard di comportamento.
2. La valutazione dei dirigenti prevista dall'art. 4 tiene conto, nei modi stabiliti dalla singola Amministrazione, anche del rispetto della regolarità amministrativa degli atti adottati ed in generale
- nel rispetto dell'oggettività dei giudizi - della conformità dei comportamenti, tenuti personalmente e indotti nei propri collaboratori, ai principi di cui all'articolo 2.

L'Amministrazione promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni, la rotazione della composizione delle commissioni di gara (in attesa dell'istituzione dell'Albo di cui all'art. 78 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.

Di seguito, il testo di codice etico, che in allegato al PTPCT 2023/2025 si approva.

CODICE ETICO

PARTE PRIMA

Art. 1 – Disposizioni generali relative alla parte I

1. Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune di Bracciano deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.
2. Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.
3. Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune di Bracciano per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

Art. 2 – Dovere di correttezza

1. I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Bracciano e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

Art. 3 – Concorrenza

1. In particolare i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.
2. Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:
 - a) qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;
 - b) qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;
 - c) qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.

Art. 4 – Collegamenti

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art. 2359 codice civile né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

Art. 5 – Rapporti con gli uffici comunali

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

Art. 6 – Dovere di segnalazione

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al Comune di Bracciano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.
2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 7 – Mancata accettazione

1. La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
2. Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune di Bracciano contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

Art. 8 – Violazione delle norme del codice etico

1. L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.
2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

PARTE SECONDA

Art. 9 – Disposizioni generali relative alla parte II

1. I dipendenti del Comune di Bracciano che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.
2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

Art. 10 – Obbligo di imparzialità

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 11 – Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

Art. 12 – Obbligo di evitare conflitto di interessi

In tema di conflitto di interessi, l'Amministrazione si uniformerà a quanto contenuto nelle Linee guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" approvate con delibera n. 494 del 5/6/2019.

1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune di Bracciano nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.
2. Pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture servizi col Comune di Bracciano, deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile di Area e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.
3. Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

Art. 13 – Obbligo di rifiutare regalie

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 14 – Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune di Bracciano.

Art. 15 – Doveri del responsabile unico del procedimento

1. Il RUP della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

Rotazione del personale ordinaria

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio.

Spetta al RPCT la **verifica dell'effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Secondo l'ANAC la misura della rotazione ordinaria **"è una tra le diverse misure"** di prevenzione della corruzione ma il ricorso alla rotazione deve essere considerato *"in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo"*. L'Autorità stabilisce, pertanto, che la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico.

L'attuazione della **rotazione ordinaria** è bene che sia preceduta ed accompagnata da percorsi di **formazione e di riqualificazione professionale**.

Fatti salvi i vincoli di carattere finanziario e quelli derivanti dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o di specifici titoli professionali previsti dalla legge (iscrizione in albi o possesso di abilitazioni professionali), uno degli obiettivi del presente Piano è quello di garantire entro il 2022 la rotazione del personale titolare di p.o. completando le assunzioni necessarie a garantire la rotazione ordinaria del personale ed il processo di formazione ed affiancamento volto a rendere fungibili le competenze.

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

La dotazione organica dell'ente limitata e rende ancora difficoltosa, al momento, l'applicazione concreta del principio della rotazione del personale e, in particolare, di quello titolare di p.o., considerato che, per poter procedere all'effettiva applicazione delle misure di prevenzione, si deve poter prima assicurare che ogni Area sia dotata in via di stabilità di almeno un Responsabile.

L'obiettivo primario dell'Amministrazione, in tal senso, deve necessariamente essere quello di adottare scelte organizzative che consentano progressivamente di disporre stabilmente di almeno un Responsabile di p.o. per ciascuna area e, nel tempo, di più di una unità di personale di categoria D per ciascuna area.

In ogni caso oggi è possibile applicare le seguenti misure per applicare la rotazione al personale titolare di p.o.:

a) attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della **mobilità**, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*;

b) possibile, adottare una programmazione triennale del fabbisogno di personale che consenta in via prioritaria l'assunzione di unità di personale di categoria D alle quali poter attribuire la titolarità di p.o. e, nel tempo, rendere ordinariamente possibile applicare la rotazione dei responsabili di p.o. mediante la previsione di pi unità di categoria D all'interno di una medesima area;

c) al problema mediante la **gestione associata di funzioni** che consenta di applicare le disposizioni sulla rotazione del personale.

La rotazione del personale dipendente

A) Per quanto concerne la rotazione ordinaria riferita al personale dipendente che non ricopra l'incarico di p.o. si ritiene che debba essere attuata nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;

4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;

B) L'applicazione della rotazione verrà disposta, inoltre, dal titolare di p.o. previa valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente da parte del RPCT, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative.

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata;
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Tale rilevazione viene effettuata con cadenza annuale; ciascun responsabile di area è obbligato a comunicare al RPCT le informazioni necessarie alla valutazione.

La rotazione disposta in base alla misura di cui alla precedente lettera B verrà previamente comunicata all'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce

Rotazione del personale straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali pi 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 corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume **l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare**, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Ai fini della individuazione dei reatipresupposto della rotazione straordinaria, l'ANAC, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli **317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis** del codice penale), di cui all'art.7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16,co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. **Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è daritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.**

L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata nel momento in cui l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a consentire e a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia

medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio etc.).

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione riveda la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dall'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, *"anche altri provvedimenti cautelari"*. Pi in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente *"è disposto il giudizio"* per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) *"l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera"*, e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.).

Nelle ipotesi in cui la **misura della rotazione straordinaria sia obbligatoria**, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato, il trasferimento deve essere adottato:

- 1) dal responsabile di Area, se si concretizza nell'ambito della medesima area;
- 2) dal segretario generale, d'intesa con i responsabili di Area, se si concretizza in una mobilità interna di un dipendente non titolare di p.o. verso un'altra area;
- 3) dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, se riguarda un titolare di p.o..

Per quanto concerne le condotte rilevanti ai fini dell'applicazione della norma si precisa che in capo a tutti i responsabili di area (per i quali sussiste uno specifico obbligo del codice disciplinare di riferire circa l'esercizio nei propri confronti dell'azione penale) e dipendenti sussista uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per le ipotesi delittuose previste dalla normativa vigente.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte previste dalla normativa sopra richiamata, i responsabili di area o il segretario generale o il sindaco secondo l'assetto delle competenze sopra indicato, decidono il trasferimento funzionale del dipendente/titolare di p.o. interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'Anac ha approvato specifiche Linee guida in materia di rotazione straordinaria con propria Delibera n. 215 del 26.03.2019.

In proposito si procederà con specifica deliberazione di Giunta ad integrare più compiutamente quanto previsto nel presente piano relativamente alla disciplina della rotazione straordinaria entro il termine del 30.09.2022.

Prescrizioni specifiche:

- Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico;
- Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale;
- Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente;

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ
D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in
controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre
2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale nei due anni precedenti; abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico nei due anni precedenti:	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Art. 7, comma 2
RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1

	<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 2</p>
--	---	--	-------------------------------------

	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali, locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
	Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3

	<p>incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale e comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione</p>	<p>Art. 12 c.4</p>
--	--	---	--------------------

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi ricoperti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di

cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

COMUNE DI BRACCIANO
CITTA' METROPOLITANA DI
ROMA CAPITALE

Al Responsabile dell'area /Al Segretario Generale

Oggetto: OGGETTO: Domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il
....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di
Bracciano, assegnato all'Area , in qualità
di.....

C H I E D E

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso

..... (persona
fisica/giuridica) titolare dell'attività di

.....con sede in
codice

fiscale/partita iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- o che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- o che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- o che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- o che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- o che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Bracciano;
- o che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Bracciano;
- o che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- o che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Bracciano;
- o di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale

rappresentante

.....si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Bracciano, Ufficio personale, i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area...../ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area di cui si allega la domanda,

1. Rilascia il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

2. Non rilascia il nulla-osta con la seguente motivazione

.....
.....

Data.....

Firma.....

AUTORIZZAZIONE

1. Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2. Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....
.....
.....

..... Data.....

Il responsabile Area...../Il Segretario Generale

.....
COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data.....

Firma.....

.....

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs.
165/2001 e

impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Bracciano
CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per

(indicare tipologia e oggetto) _____

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Bracciano, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione:

<http://www.halleyweb.com/c058013/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/153>

Luogo e data

FIRMADELDICHIARANTE

QUESTIONARIO ai sensi Piano Anticorruzione, parte II, punto

12.B. Indicare:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

Nominativo / Ragione sociale del Soggetto	Data inizi o	Data a fine	Retribuit o SI/NO	Sussistenza attuale SI/NO	Note

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

Indicazione de I soggetto	Grado di parentel a	Attività professional e	Attività economic a	Nessun a Attività	Note

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza;

Indicazione de I soggetto e qualifica	Tipologia del contratto	Tipologia Autorizzazione o Concessione	Tipologia de I "vantaggio	Grado d i	Note

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la Sottoscritto/_____ nato a _____
c.f. _____ () il ____/____/____,
residente a _____) in _____ n° _____
_____ (

-

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 dichiara che i dati indicati nel presente questionario sono veritieri e non è stata omessa alcuna informazione di quelle richieste.

Firma _____
(Allegare Copia documento di riconoscimento in corso di validità)

CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 613 del 24 dicembre 2013, esecutiva, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

SCHEMA ISTRUTTORIA

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	<input type="checkbox"/> d'ufficio, con atto n. __, in data; <input type="checkbox"/> su istanza, acquisita al protocollo al n. __, in data
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> Non effettuata per <input type="checkbox"/> effettuata con nota n. __ in data __ trasmessa __ mediante __

Stato della documentazione presentata	<input type="checkbox"/> regolare e rispondente alle indicazioni normative; <input type="checkbox"/> irregolare per le seguenti ragioni: completa incompleta inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato	

RELAZIONE ISTRUTTORIA				
<p>condizioni di ammissibilità: regolari non regolari</p> <p>requisiti di legittimazione: sussistenti non sussistenti</p> <p>presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____</p> <p>accertamenti di ufficio di fatti: in data __, con esito _____;</p> <p>dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto _____;</p> <p>rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete no; sì, in data __, n. prot. __; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni no; sì, in data __, n. prot. __;</p> <p>esibizioni documentali: no; sì, in data _____, n. prot. _____;</p> <p>conferenze di servizi di cui all'art. 14: no; sì, in data __, n. prot. _____;</p>				
	Tipo	N. e data		Contenuto
Presupposti di fatto				
Ragioni giuridiche				
<p>Dimostrazione:</p> <p>del perseguimento dell'interesse pubblico;</p> <p>della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati;</p> <p>della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei</p>				
Risultanze dell'istruttoria				
PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO				
Regolarità	<p>Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.</p>			

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 – WHISTLEBLOWER DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

- Anonimato.

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

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

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

- consenso del segnalante;

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

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

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

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

10.1 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

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

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

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione;

- il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;

- il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

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

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

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

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;

- l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

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

SEZIONE TRASPARENZA

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA".

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. Garantire la trasparenza e l'integrità: La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, risulta essere trasversale a tutta l'organizzazione e si sostanzia nella pubblicazione di dati, informazioni e atti sul sito web. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare l'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza.
2. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
3. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

3. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo e l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegata tabella "A", sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone 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. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di

utilizzarli e riutilizzarli. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il Comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente». Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al capoverso precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

In sintonia con il PNA 2022 il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere: - un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti. Il monitoraggio avviene su due livelli: Il responsabile del monitoraggio di primo livello (ossia il capo area) informa il RPCT sul se e come la trasparenza e le misure ad essa connesse sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse. Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (internal audit), laddove presenti.

Inoltre il monitoraggio sia per la prevenzione della corruzione che per il rispetto degli obblighi di trasparenza, in adesione al PNA 2022, dal 2023 si svolge anche tramite moduli di customer satisfaction che gli stakeholder possono utilizzare per evidenziare criticità.

L'organizzazione dell'Ente in Aree funzionali ha determinato la necessità di attribuire la competenza specifica a ciascuna Area relativamente alla quale sono stati individuati i dipendenti preposti alla cura ed aggiornamento della apposita sezione del sito istituzionale. I dipendenti preposti sono di seguito individuati:

DIPENDENTI PREPOSTI ALLE PUBBLICAZIONI NELLA SEZIONE TRASPARENZA (D.Lgs 33/2013 e smi)

AREA FUNZIONALE	DIPENDENTI
Amministrativa e AA GG	Scarpari Carlo Canini Sonia
Affari Legali e Rapporti Istituzionali	Lombardi Andrea Torri Anna
Economico Finanziaria e Risorse Tributarie	Silla Marinella Antonella Silla Lelli Simona
Politiche Sociali comunali e Partecipazione	Bianco Gloria
Politiche Sociali distrettuali	Di Paolo Simona
Pianificazione del Territorio e Tutela Ambiente	Canini Elisa Martini Alessandra
LL PP e Manutenzioni	Batelli Gino
Servizi di Polizia Locale e Protezione Civile	Del Bene Chiara Ferretti Luigi
Politiche Culturali, Istruzione, Turismo	D'Appio Elisa Erriu Rita Mancini Maria Rita Minutella Luisa

5. Limiti alla trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo

6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

6. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. C.d. accesso civico generalizzato.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’accesso civico generale è detto anche “potenziato” in quanto investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

L’istanza è indirizzata al Responsabile della prevenzione della trasparenza solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione “amministrazione trasparente” (accesso civico).

Nel caso di accesso civico “potenziato” di cui al comma 2 dell’art. 5 citato, l’istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- 1) all’Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all’Ufficio relazioni con il pubblico;

3) al Servizio Flussi documentali solo qualora il cittadino non conosca l’area che detiene gli atti richiesti. Nella sezione “amministrazione trasparente – Altri contenuti – accesso civico” è pubblicata la modulistica predisposta con circolare n. 3 del 12 settembre 2016 del Responsabile della trasparenza. L’amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (Responsabile della trasparenza) di cui all’art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l’esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modifiche ed integrazioni.

7. Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

7.1 Sezione trasparenza

Contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, viene redatta l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, da aggiornare annualmente.

In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione

«Amministrazione trasparente»:

- a) il nominativo ed il curriculum del componente dell'Organismo di valutazione;
- b) i curricula e i compensi dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza
- c) curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

7.2 Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il comune pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi codici di condotta.

Con riferimento allo statuto e alle norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

7.3 Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

L'Amministrazione comunale rende disponibili, sul proprio sito internet, le informazioni relative alla creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati. A tal fine, per ciascun eletto al consiglio comunale, per il sindaco ed i membri della giunta sono pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

I dati elencati sono forniti dagli uffici del comune o dai diretti interessati su apposito modulo

predisposto dallo stesso Ente con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

7.4 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Il comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.

Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei responsabili incaricati di posizioni organizzative dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- d) all'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

7.5 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Il comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Il comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Il comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi precedenti, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.

Il comune pubblica i dati di cui ai commi precedenti entro tre mesi dal conferimento dell'incarico

e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

7.6 Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Il Comune pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati:

- a) i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- b) i dati relativi all'entità del premio collegato alla performance, mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale (titolari di P.O.);
- c) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- d) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- e) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.

Il Comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per Area funzionale.

7.7 Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

Il Comune rende disponibili sul proprio sito internet, nelle modalità indicate nel punto 4, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le seguenti informazioni relative alla propria attività:

- a) l'elenco delle proprietà immobiliari del comune e la loro destinazione d'uso;
- b) i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
- c) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- d) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- e) l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:
 - i. ufficio proponente;
 - ii. soggetto assegnatario;
 - iii. tipologia dell'incarico;
 - iv. ammontare dei compensi riconosciuti;
 - v. data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico nella stessa istituzione regionale, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;

- vi. l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal comune ed i relativi importi;
- f) i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- g) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;
- h) i dati relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i) i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:
 - a. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - b. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - c. il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - d. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - e. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - f. il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - g. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
 - h. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - i. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali;
- j) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
- k) qualora contengono rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;
- l) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
- m) la pubblicità dei lavori assembleari, con relativa pubblicizzazione delle sedute e degli argomenti in discussione in Consiglio comunale, attraverso la pubblicazione degli ordini del giorno delle stesse, dei relativi verbali, delle trascrizioni stenotipiche integrali e, comunque, secondo specifiche modalità previste dal Regolamento di funzionamento del consiglio comunale.

Ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente, tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del cit. d.lgs. n. 50/2016, ove non considerati riservati. Sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi,

economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Il Comune pubblica i dati cui al primo capoverso, lett. e) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dal primo capoverso, lett. e), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del responsabile che l'ha disposta, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il Comune pubblica, inoltre i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

8. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata "A".

I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dalla presente sezione;
- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali. Sono

altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.

Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei punti precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale de

i responsabili.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano 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 del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

9. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello; Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella

colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

10. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

– Comunicazione pubblica e sito web- è incaricato della gestione della sezione “amministrazione trasparente”.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna

G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all’Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 7 dalla ricezione. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

E’ necessario procedere ad un aggiornamento del regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione numero 6 del 17 gennaio 2013.

11. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

12. Tabelle

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

sotto-sezion e livello 1	n.	sotto-sezio ne livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma Per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Area Affari legali e Rapporti istituzionali
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Area Affari legali e Rapporti istituzionali
	1.3	Oneri informativi per	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Area Affari legali e Rapporti istituzionali

			<p>Art. 14</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	<p>Tempestivo</p>	
--	--	--	----------------	---	-------------------	--

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	
	2.4	Articolazione e degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Tutte le Aree

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	Tempestivo	Area Affari legali e Rapporti istituzionali
--------------	-----	-------------------------------------	---------	---	------------	---

			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	
			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	Tempestivo	
			Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivi	

	4.4	Dotazione organica 1 e 2	Art. 16 co.	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	
--	-----	--------------------------	-------------	---	---------	--

	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	st Trimeste	
	4.7	Incarichi conferite autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	
	4.8	Contrattazione e collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	
	4.9	Contrattazione e integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Area Affari legali e Rapporti istituzionali
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Area Affari legali e Rapporti istituzionali

	6.2	Relazione sulla Performance	Art . 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	

	6.5	Benessere organizzativo	Art.20 co.3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Area economico finanziaria e risorse tributarie
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	
Art. 22 co. 2 e 3			I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale		

	7.4	Rappresentazioni grafiche	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Tutte le Aree
	8.2	Tipologie di Procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	1	

	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24 co.2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35 co.3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Ar t. 2 3 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutte le Aree
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Ar t. 2 3 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	

10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
11. Bandi gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	Tutte le Aree
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12. 1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Tutte le Aree
	12. 2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	
			Art. 27	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	Annuale	

13. Bilanci	13. 1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art .29 co. 1 e 1-bis	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Tempestivo	Area economico finanziaria e risorse tributarie
-------------	----------	----------------------------------	-----------------------	---	------------	---

	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivi	Area LL PP e manutenzioni
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempe st.	
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Area Affari legali e Rapporti Istituzionali e Area economico finanziariae risorse tributarie
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivi	Tutte le Aree
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		

17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Annuale	Area economico finanziaria e risorse tributarie
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Area LL PP e manutenzioni
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di Coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	Area Pianificazione e del territorio e tutela dell'Ambiente

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3- sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>	Tempestivo	Area Pianificazione del territorio e tutela dell'Ambiente
21. Strutture sanitarie private	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempestivo	Tutte le Aree

23. Altri contenuti	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p>Anticorruzione:</p> <p><u>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</u> Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza: (...)</u></p> <p><u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>	Tempestivo	Area Affari legali e Rapporti Istituzionali
---------------------	----	--	--	---	------------	---

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

– flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;

– omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

– interfunzionalità degli uffici;

– imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

– armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

– responsabilizzazione e collaborazione del personale;

– flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

– autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

– riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

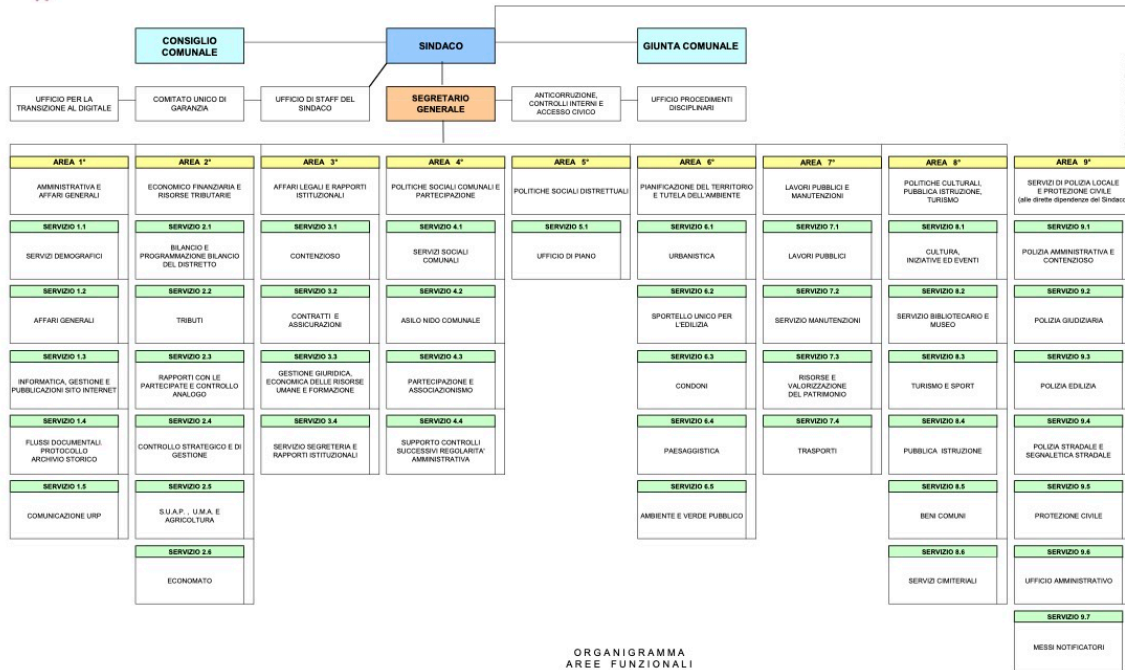
La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono



SEZIONE 03

2.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000). Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

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

In particolare, vengono evidenziati:

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

L'ente è dotato di un regolamento comunale che disciplina l'opzione del lavoro agile .

Link al documento

<http://halleyweb.com/c058013/images/Documenti/regolamenti/REGOLAMENTO%20disciplina%20lavoro%20agile.pdf>



Comune di Bracciano

piano della formazione

PREMESSA

A livello di contrattazione sindacale 2023 , a causa del piano di riequilibrio finanziario in cui versa l'ente , si è stabilito che l'accesso alla piattaforma "statale " Syllabus garantita a tutto il personale soddisfa le necessità formative , cosiccome i webinar e gli altri strumenti formativi telematici gratuiti cui il responsabile di servizio fornisce indicazione allorquando trattasi di assegnare nuove mansioni o responsabilità.

NON è preclusa la possibilità di accedere alla formazione a pagamento per le somme messe a disposizione dal bilancio comunale , in particolare per novità normative complesse (codice appalti , etc.)

Resta ferma la erogazione obbligatoria della formazione annuale , anche a pagamento , per tutti, in tema di anticorruzione , trasparenza ed integrità (anche al fine di consentire la conoscenza del codice di comportamento) e privacy.

Quanto sopra è stato altresì oggetto di intesa sindacale

SEZIONE 03

3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

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

Nel piano, in particolare, sono indicati:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni

LA GIUNTA

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visti gli artt. 6 e 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.;

Visti:

l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449;

l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni;

l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nonché strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

Visto l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34;

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Vista la DD n. 2191 in data 20/11/2023 con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

Preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità;

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

è possibile incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che, a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019, chiarisce quanto segue:

"l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.";

Preso atto inoltre che:

sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2 del succitato parere, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 809.187,28;

questo Ente non ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019;

Rilevato quindi che dal confronto tra i suddetti valori, il più favorevole è quello derivante dall'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018, pari ad € 809.187,28;

Rilevato che per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 4.487.311,27;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, in materia di spesa per le assunzioni a tempo determinato;

Dato atto che il piano triennale del fabbisogno del personale deve comprendere anche i fabbisogni di personale da acquisire con forme flessibili di lavoro, con particolare riferimento al tempo determinato e all'assegnazione temporanea prevista di dipendenti di altre amministrazioni, ovvero stipulazione di apposite convenzioni per servizi associati ex artt. 14 CCNL 22.01.2004 ed art.30 del D. Lgs. n. 267/2000;

Dato atto, inoltre, che nel triennio 2024/2026 non vengono previste assunzioni con forme flessibili di lavoro;

Dato atto, infine, che gli incarichi di cui all'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000 sono esclusi, come confermato dalla numerosa giurisprudenza in materia e ai sensi dell'art. 16 comma 1 quater del D.L. n.113/2016, dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010;

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026 e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale adottata in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella DD n. 2191/2023 sopra citata, ed è pari ad € 4.487.311,27;

Considerato che la spesa complessiva di personale, come determinata nell'allegato B, è pari a € 3.921.291,00 e pertanto inferiore alla spesa

potenziale massima;

Dato atto che, avendo il Comune di Bracciano fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243 bis del TUEL senza richiedere l'accesso al Fondo di rotazione per assicurare la relativa stabilità finanziaria (deliberazioni del Commissario Straordinario n. 14 del 14/6/2016 e del Consiglio Comunale n. 14 del 12/9/2016), qualsiasi tipo di assunzione sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, è soggetta ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale, ai sensi del citato art. 243 bis, comma 8, lettere d) e g) per l'intera durata del Piano di riequilibrio;

Preso atto che l'art. 21 bis, comma 2, del D.L. 104/2023, ha introdotto la proroga stabile delle assunzioni per gli enti in riequilibrio finanziario pluriennale, come di seguito riportato:

"Le assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato programmate dagli enti in dissesto finanziario, in riequilibrio finanziario pluriennale o strutturalmente deficitari, sottoposte all'approvazione della commissione per la stabilità finanziaria di cui all'articolo 155 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e già autorizzate, possono essere comunque perfezionate fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'autorizzazione anche in condizione di esercizio provvisorio.";

Richiamata la propria precedente Deliberazione n. 71 in data 28/4/2023, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto "Adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025";

Considerato che il piano occupazionale 2023, alla data di adozione del presente atto, non ha ancora ottenuto la prevista autorizzazione da parte della apposita Commissione istituita presso il Ministero dell'Interno;

Dato atto, in particolare, che il precedente piano occupazionale 2023 – 2025 (anno 2023) prevedeva complessivamente n. 8 posti a tempo indeterminato e pieno, n. 1 posto ex art. 110 c.1 TUEL, da ricoprire secondo le procedure previste ed ammesse dalla normativa vigente, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ex mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001, n. 3 trasformazione da tempo parziale e tempo pieno e un aumento percentuale rapporto di lavoro a Tempo Parziale da 66,66% a 83,33% secondo il seguente schema:

PROFILO E CATEGORIA	AREA	IMPORTI ANNUI	
N. 1 FUNZIONARIO TECNICO - AREA FUNZIONARI (EX CAT. D1)	Lavori Pubblici e Manutenzioni	32.759,25	
N. 1 ASSISTENTE SOCIALE - AREA FUNZIONARI (EX CAT. D1)	Politiche Sociali Comunali e Partecipazione	32.759,25	
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	Amministrativa ed Affari Generali	30.335,40	
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	Economico Finanziaria e Risorse Tributarie	30.335,40	
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	Politiche Sociali Comunali e Partecipazione	30.335,40	
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	Politiche Sociali Distrettuali	30.335,40	
N. 2 ISTRUTTORE DI VIGILANZA - AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C1)	Servizi di Polizia Locale e Protezione Civile	60.670,80	
TOTALE SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E FULL TIME			247.530,90
TRASFORMAZIONE DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO			
N. 2 TRASFORMAZIONI DA 94,44% A T.P. - (EX CAT C1)	Servizi di Polizia Locale e Protezione Civile	3.373,30	
N.1 TRASFORMAZIONI DA 66,66% A T.P. - (EX CAT C1)	Affari Legali e Rapporti Istituzionali	10.113,82	
TOTALE SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E FULL TIME			13.487,12
AUMENTO PERCENTUALE RAPPORTO TEMPO PARZIALE			
N. 1 TRASFORMAZIONI DA 66,66% A 83,33%. - (EX CAT B5)	Amministrativa ed Affari Generali	4.795,23	
TOTALE SPESE PER TRASFORMAZIONI PART TIME			4.795,23
ASSUNZIONE EX ART. 110 TUEL			
N. 1 FUNZIONARIO TECNICO (EX CAT. D1)	Lavori Pubblici e Manutenzioni		33.175,79
TOTALE SPESE PER ASSUNZIONI EX ART. 110 TUEL			33.175,79

Dato atto che l'aumento percentuale rapporto di lavoro a tempo parziale da 66,66% a 83,33%, verrà predisposto entro il 31/12/2023 in quanto il Ministero dell'Interno, con nota prot. n. 3859 del 7/3/2019, ha comunicato che la COSFEL, con verbale della Commissione in data 19/12/2018, ha ritenuto di non doversi esprimere sugli incrementi di orario in caso di rapporto di lavoro part time non rientrano nella competenza della Commissione in quanto, pur rientrando nelle spese di personale, non costituiscono nuove assunzioni e, pertanto, sono da escludere dalla competenza della Commissione stessa, limitata alle assunzioni ed alla dotazione organica ai sensi dell'art. 243 del TUEL;

Preso atto quindi che per le altre succitate assunzioni in itinere, programmate nell'anno 2023, si potrà procedere all'assunzione entro il termine del 30/6/2024, a seguito dell'autorizzazione da parte della COSFEL, come da richiesta effettuata con nota prot. n. 25493 del 17/7/2023 e successive integrazioni;

Considerato che, qualora per le suddette assunzioni anno 2023, a seguito del rilascio dell'autorizzazione, non fosse possibile concludere l'iter previsto entro il predetto termine, le stesse saranno oggetto di richiesta di ulteriore autorizzazione da parte della Commissione ministeriale per l'anno 2024;

Dato atto che non sono previste nuove assunzioni per il triennio 2024-2025-2026 e, pertanto, l'Ente procederà solamente al completamento delle assunzioni già programmate e non completate nell'anno 2023;

Dato atto che:

questo Ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2024-2026 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;

questo Ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;

Preso atto dell'approvazione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 20/11/2023;

Accertato che sul presente provvedimento è stata espletata la procedura di informazione, in quanto il Fabbisogno del Personale è oggetto di informativa sindacale preventiva alle RSU/OOSS ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 comma 5 del CCNL 16/11/2022;

Visto il parere espresso dal Collegio dei Revisori con apposito verbale che si allega alla presente deliberazione e ne forma parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di confermare la Dotazione Organica approvata da ultimo con Deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 20/7/2022;

Visto il Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni Locali vigente;

Visto il D.P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

Acquisito il parere del Responsabile dell'Area interessata, espresso in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, TUEL n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Acquisito il parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area economico/finanziaria, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs 267/2000;

Considerato che, sulla proposta in esame, è stata svolta, da parte del Segretario Generale, la funzione di assistenza giuridico amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 2, del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.L.gs 18 agosto 2000, n. 267;
Visto lo Statuto Comunale;
Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 110/2023;
Visto il Dlgs. 267/2000 e, in particolare, l'art. 48 che disciplina le competenze della Giunta Comunale;
Attesa l'assenza di conflitto di interessi ai sensi della L. 190/2012;
Richiamato il D. lgs 30/6/2003 n. 196 e ss.mm.ii. "codice in materia di dati sensibili";
Ritenuto di provvedere in merito;
Con votazione unanime favorevole, espressa nei termini di legge;
DELIBERA

Confermare l'organigramma e la dotazione organica approvata deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 20/7/2022, rappresentata nell'allegato documento di pianificazione (allegato A) che comprende, per effetto dei principi riformatori enunciati nel Decreto Legislativo n. 75/2017 (Riforma Madia) il personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano occupazionale per l'anno 2023 da completare;
Stabilire di non prevedere nuove assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2025/2026, ma, a fronte del rilascio della dovuta autorizzazione della commissione COSFEL, procedere al solo completamento dell'iter relativo alle assunzioni programmate e non effettuate nell'anno 2023;
Dare atto che, in applicazione dell'art. 21bis, comma 2, D.L. 104/2023, si potrà procedere al completamento dell'iter assunzionale di cui sopra entro il 30/6/2024;
Che superato tale termine si dovrà/potrà procedere alla richiesta di eventuale ulteriore autorizzazione, subordinata all'approvazione di nuovo piano assunzionale;
Approvare, per le motivazioni sopra esposte e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026 e il piano occupazionale per il triennio 2024-2025-2026, dando atto che lo stesso non prevede nuove assunzioni;
Approvare, a corredo della presente deliberazione, i seguenti prospetti:
allegato B - Calcolo spesa di personale nel triennio 2024/2025/2026 con attestazione in ordine al rispetto tetto di spesa media triennio 2011/2013;
allegato C - Costo resti assunzionali utilizzabili, quantificato con determinazione 2191/2023;
allegato D - Prospetto di calcolo spese di personale anno 2024 con rispetto rapporto spesa personale/entrate correnti come da D.M. 17.03.2020, quantificato con determinazione n. 2191/2023
Dare atto, inoltre, che nel triennio 2024/2026 non vengono previste assunzioni con forme flessibili di lavoro;
Dare atto infine che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
Prendere atto del parere dell'organo di revisione economico-finanziaria rilasciato con apposito verbale che si allega alla presente deliberazione e ne forma parte integrante e sostanziale;
Trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
Demandare al Responsabile dell'Area Affari Legali e Rapporti Istituzionali gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;

Infine, con separata ed unanime votazione favorevole, in ragione dell'urgenza,

DELIBERA

Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267.

SEZIONE 03

4.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Nel link il rimando al piano azioni positive

Anno 2024-2026

PIANO DI AZIONI POSITIVE (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

valorizzazione delle caratteristiche di genere.

1) Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale dotazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la componente di uomini e donne:

totale dipendenti n. 78 (+ 1 unità a T.D.) ad oggi, di cui:

uomini n. 31

donne n. 47 (+ 1)

Personale suddiviso per Aree:

Area 1 - Amministrativa Ed Affari Generali uomini n. 9 donne n. 8 totale n. 17

Area 2 - Economico Finanziaria e Risorse Tributarie uomini n. 3 donne n. 8 totale n. 11

Area 3 - Affari Legali e Rapporti Istituzionali uomini n. 1 donne n. 6 totale n. 7

Area 4 - Politiche Sociali Comunali e Partecipazione uomini n. 1 donne n. 5 totale n. 6

Area 5 - Politiche Sociali e Distrettuali. uomini n. 0 donne n. 3 totale n. 3

Area 6 - Pianificazione del Territorio e Tutela dell'ambiente uomini n. 2 donne n. 4(+1) totale n. 6 (+1)

Area 7 - Lavori Pubblici e Manutenzioni uomini n. 6 donne n. 1 totale n. 7

Area 8 - Politiche Culturali, Pubblica Istruzione e Turismo uomini n. 1 donne n. 6 totale n. 7

Area 9 - Servizi di Polizia Locale e Protezione Civile. uomini n. 8 donne n. 6 totale n. 14

Schema monitoraggio disaggregato della composizione del personale, per genere:

Area collaboratori (ex cat. A) uomini n. 0 donne n. 0

Area collaboratori esperti (ex cat. B) uomini n. 5 donne n. 4

Area istruttori (ex cat. C) uomini n. 19 donne n. 27

Area funzionari e EQ (ex cat. D) uomini n. 7 donne n. 16

Schema monitoraggio disaggregato della composizione del personale, per genere e orario di lavoro:

Posti di ruolo a tempo pieno e indeterminato: uomini n. 28 donne n. 40 totale n. 68

Posti a tempo determinato e pieno: uomini n. 0 donne n. 1 totale n. 1

Posti a tempo indeterminato e parziale: uomini n. 3 donne n. 7 totale n. 10

Schema monitoraggio composizione titolari di posizione organizzativa e/o alta professionalità:

Posti di ruolo a tempo pieno: uomini n. 2 donne n. 5 totale n. 7

Posti a tempo determinato e pieno: donne n. 1 totale n. 1

2) Obiettivi per il Triennio 2024 - 2026

Il presente Piano di Azioni Positive di durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo 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.

Nel corso del prossimo triennio 2024 - 2026 questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, teso alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro

Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino e/o si adottino con tempestività le misure per eliminare con celerità situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie;
- Casi di mobbing;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Obiettivo 2 - Ambito di azione: procedure di selezione/assunzione

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e nelle selezioni di ogni genere, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non stabilire, in nessun caso, posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

Obiettivo 3 - Ambito di azione: formazione

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Obiettivo 4 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità

Il Comune si impegna a favorire interventi/ricieste di conciliazione degli orari di servizio a sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione dei figli e dei familiari bisognosi di cure mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

Il Comune si impegna a favorire la conciliazione dell'orario di lavoro per i dipendenti part - time con le diverse situazioni ed esigenze familiari e/o tenendo conto delle ulteriori esigenze lavorative per i part-time non superiori al 50%.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune si impegna a:

- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche all'assistenza di familiari malati e/o con disagio.
- migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili sulla base delle specifiche e motivate richieste.

L'Ente già assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

3) Durata

Il presente Piano ha durata triennale, sarà adottato con apposito atto che verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente e trasmesso alle RSU e alle Rappresentanze sindacali aziendali e comprensoriali.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere all'aggiornamento del programma per il prossimo triennio

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione.

Particolare impulso e controlli saranno compiuti nel corso dell'anno ai fini del raggiungimento degli obiettivi .

E' evidente che nell'anno corrente, in considerazione dello spostamento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione che ha differito l'adozione del PIAO , l'attività di monitoraggio coinciderà prevalentemente con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di esame.

In particolare, in sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione