



COMUNE DI MOROLO

(PROVINCIA DI FROSINONE)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7 Del 29-01-2025	OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027.
--------------------------------------	---

L'anno **duemilaventicinque**, il giorno **ventinove** del mese di **gennaio**, alle ore **18:15**, nella **Sede Comunale** si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

Convocata nelle forme di legge. Sono rispettivamente presenti ed assenti i Signori:

N.	NOME	CARICA	PRESENZA
1.	MOLINARI GINO	SINDACO	PRESENTE
2.	SILVESTRI CLARISSA	VICE SINDACO	PRESENTE
3.	PISTOLESI MICAELA	ASSESSORE	PRESENTE
4.	MAROCCO FABRIZIO	ASSESSORE	PRESENTE
5.	MORICONI ENZO	ASSESSORE	PRESENTE

Presiede il **SINDACO Dr. Gino Molinari**.

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE DR. LUCA ALTERI**. (art.97 comma 4 lett. a) *D.Lgs. 267/2000*.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO che:

- con deliberazione del 55 n. 18.12.2025, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025/2027;
- con deliberazione del 03 n. 15.01.2025, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;
- con deliberazione del 29.01.2025 n. 6, la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2025/2027;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

DATO ATTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 è stato differito dal Ministro dell'interno, con proprio decreto del 24 dicembre 2024, al 28 febbraio 2024, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL);

CONSIDERATO che il Comune di Morolo, alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2025/2027 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni*" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Morolo, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

RITENUTO apportare alcune modifiche ed integrazioni al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione per il triennio 2025/2027 approvato con deliberazione Giunta Comunale del 29/01/2024 n. 13, nella sezione Programmazione del personale al fine di adeguare la stessa alle nuove esigenze dell'Ente ed alle richieste per la trasmissione alla COSFEL;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della

deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza sul piano dei fabbisogni del personale 2025/2027, così come modificato;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del 21.11.2021 n. 175 e s.m.i.;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 61 del 26.10.2020 n. 61 e s.m.i.;

Con voti unanimi legalmente espressi favorevoli

D E L I B E R A

1) **di dare atto** che la premessa forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) **di dare atto** che, anche sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, l'attuale struttura dotazionale di questo Ente non presenta situazione di esubero od eccedenza di personale e che, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art. 33, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, e che, pertanto, l'attuale struttura dell'Ente non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale e non vi sono situazioni di soprannumero;

3) **di approvare**, in continuazione con gli anni precedenti, gli indirizzi e obiettivi per le Società partecipate ed altri Enti partecipati del Comune di Alatri di seguito riportati: 1) Le società operino per il contenimento dei propri costi interni migliorando la propria efficienza ed efficacia ed effettuando una riduzione dei costi previsti per: personale, incarichi esterni, acquisti di beni e servizi. 2) Nel budget approvato dall'Assemblea si dovrà prevedere che, a fine anno, in sede di approvazione del Bilancio, gli Amministratori dovranno relazionare sugli esiti e/o eventuali scostamenti. 3) Devono raggiungere un equilibrio economico-finanziario attivando tutte le iniziative idonee allo scopo e concordate con gli Enti controllori. 4) Tali indirizzi sono applicati solo nel caso non compromettano la gestione dei servizi a favore degli Enti; di trasmettere, inoltre, copia del presente atto ai Presidenti dei Consigli di Amministrazione, agli Amministratori Unici e ai Rappresentanti del Comune all'interno delle Società interessate, ai fini del rispetto delle disposizioni impartite con il presente atto, nonché al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune;

4) **Di approvare** la modifica della dotazione organica, la Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027 e annuale 2025 e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025/2027, il Piano delle Performance, il Piano delle Azioni Positive, il piano formativo ed il PIAO quali sottosezioni del presente PIAO 2025/2027;

5) **di approvare** il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione per il triennio (PIAO) 2025/2027, **allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale**;

6) **di dare mandato** al Responsabile dell'Area 1° AA.GG. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

7) **di dare mandato** al Responsabile dell'Area 1° AA.GG. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

Con distinta ed unanime votazione favorevole, stante l'urgenza,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 - quarto comma - del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N° 267.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Verificata la regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere **FAVOREVOLE**

Morolo Lì 27-01-2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dr.ssa Marianna Culicelli

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Verificata la regolarità e la correttezza amministrativa della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere **FAVOREVOLE**

Morolo Lì 27-01-2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to DR. LUCA ALTERI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Verificata la regolarità contabile della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere **FAVOREVOLE**

Morolo Lì 27-01-2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dr.ssa Marianna Culicelli

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale

IL SINDACO
F.to Dr. Gino Molinari

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 10-02-2025

Morolo Lì 10-02-2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ESECUTIVITA'

Immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del T.U. n. 267/00

Morolo Lì 29-01-2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

La presente è copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

Morolo Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. LUCA ALTERI



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043
Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Comune di MOROLO

Provincia di

FROSINONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA 4

RIFERIMENTI NORMATIVI 4

1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO 6

1.1 Analisi del contesto esterno 6

1.2 Analisi del contesto interno 12

1.2.1 Organigramma dell'Ente 18

1.2.2 La mappatura dei processi 20

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 22

2.1 Sottosezione 2.1 Valore pubblico 22

2.2. Sottosezione 2.2 Performance 23

2.3 Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 23

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prev. della corruzione 23

2.3.2 Sistema di gestione del rischio 34

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 35

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 41

2.3.5 Programmazione della trasparenza 41

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 42

3.1 Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 42

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere 42

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale 43

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria 43

3.2 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile 44

3.3 Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 45

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale 45

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 46

4. MONITORAGGIO 47

ALLEGATI SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 1 – sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

ALLEGATO 2 – sottosezione 2.2 PERFORMANCE

ALLEGATO 3 – sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATI SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 4 – sottosezione 3.1 OBIETTIVI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE (PIANO AZIONI POSITIVE)

ALLEGATO 5 – sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO 6 – sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PARERE REVISORE DEI CONTI

ALLEGATO 7 – sottosezione 3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite,

nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 18.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 15.01.2025.

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione:

Comune di Morolo

Indirizzo: Piazza Ernesto Biondi

Codice fiscale/Partita IVA: 92007300608/ 00274930601

Rappresentante legale: Sindaco dott. Gino Molinari

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 17 di cui n. 6 tempo pieno (Area Operatori Esperti n. 2; Area Istruttori n. 0; Area Funzionari ed E.Q. n. 4) e n. 11 tempo parziale (Area Operatori n. 2 a 22 ore; Area Operatori Esperti n. 2 a 22 ore, n. 2 a 24 ore, n. 1 a 27 ore e n. 3 a 30 ore; Area Istruttori n. 0; Area Funzionari ed E.Q. n. 1 a 18 ore).

Telefono: 0775/806002

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

E-mail: segreteria@comune.morolo.fr.it

PEC: comune.morolo@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Morolo (localmente Mbròlo) è un comune italiano di 3.250 abitanti della provincia di Frosinone nel Lazio, nella Media Valle Latina.

Territorio Situato a 397 metri di altezza, tra l'altopiano dei Monti Lepini e la piana del Sacco.

Ha un clima temperato in inverno e fresco in estate.

Storia

Secondo quanto riferiscono Tito Livio e Dionigi di Alicarnasso nei loro studi le origini si potrebbero far risalire ad Ectra, antica città dei Volsci che secondo alcuni storici locali sarebbe esistita a valle dell'attuale Morolo, centro di primaria importanza commerciale e strategica perché punto di smistamento delle armate delle valli del Sacco, del Liri e del Fibreno, che vi confluivano per organizzarsi nella lotta contro i contingenti della Lega Latino-Ernica. Tuttavia, già Antonio Biondi nel suo "Morolo" a buon titolo smentisce questa eventualità con la quale è concorde Cesare Bianchi, che scrive di Ectra a proposito di Supino, paese confinante.

Tratti di mura megalitiche della città scomparsa sono presenti in contrada Casali; le fondamenta delle ville romane, con i reperti rinvenuti nelle contrade Cona, Colle della Corte, Fontana del Muriglio e Madonna del Piano, attestano un vasto

insediamento, protrattosi fino al periodo imperiale.

Molto probabilmente gli abitanti di Ectetra, a seguito di una catastrofica alluvione, furono costretti a ricostruire un insediamento urbano fortificato per trovare protezione anche dalle invasioni barbariche, ritirandosi più a monte ricostruendo un insediamento urbano fortificato "a cui formano seggio le montagne ora nominate Valle Civita ed Audetta esposto ad oriente, ed occupato nel mezzo giorno dalle montagne di Sgurgola e Supino, per cui due terzi del suo corso il sole non più splende sopra esso i brevi benefici raggi. Lo circondarono di forti mura, di varie torri e baluardi, come tuttora si osservano gli avanzi con cinque porte ora dette Porta Castello, Porta S. Croce, Porta Angelica, Porta Civita e Porta Celsi. Vi fabbricarono una forte Cittadella nella sommità di esso, per l'addietro sì vaga e deliziosa, della quale ne presero possesso i Colonnese e vi fecero stabile dimora."

La leggenda vuole Morolo fondata verso l'anno 210 a.C., quando Annibale passò in queste contrade, sconfiggendo i Ferentinesi, distruggendo ogni cosa e, quindi pose l'assedio a Roma. Un oppidum Murolum risulta dalla bolla di papa Urbano II dell'agosto 1088, con la quale Pietro, vescovo di Anagni, veniva investito del possesso.

Nella notte del 1216 Giovanni conte di Ceccano assalì e distrusse la Rocca di Morolo e come narra il Canali nei "Cenni storici della terra di Morolo", "in questa strage perirono tra uomini e donne 424, cioè tutte quelle persone che non poterono con la fuga campare la vita".

Nel settembre 1303 Tommaso da Morolo partecipò, con un contingente armato con Sciarra Colonna e il Nogaret, all'assalto di Anagni nel tentativo di catturare papa Bonifacio VIII. Nell'anno 1304 fu chiamato Morolo da papa Benedetto XI, nella celebre bolla di scomunica Flagitiosum scelus pubblicata a Perugia il 13 giugno.

Nel 1385 Fabrizio Colonna allargò i possedimenti familiari, con i beni portatigli in dote dalla moglie Nanna di Supino; e nel 1423 papa Martino V, della casata dei Colonna, autorizzava il monastero di Santa Maria Nova a vendere la sua quota: così tutto il territorio morolano veniva in possesso di Antonio Colonna. Dopo tre confische, avvenute nel 1505 da parte di Alessandro VI e nel 1541 da parte di Paolo III e infine nel 1556 da parte di Paolo IV, i Colonna riebbero definitivamente il castello di Morolo nel 1562 per mano di Pio IV.

Nel 1610 Marcantonio Colonna concesse lo statuto alla comunità morolana e nel luglio del 1739 Fabrizio Colonna modificò detto statuto con clausole più favorevoli alla popolazione. Dopo quest'ultimo documento ufficiale di importanza storica il nome di Morolo non compare più in altri documenti, tranne in alcuni di importanza locale nei quali viene riportato il suo nome e fornite indicazioni su avvenimenti e storie del paese.

La guerra tra papa Paolo IV e il re di Spagna Filippo II sconvolse negli anni 1556-1557 tutto il Lazio e di conseguenza anche Morolo (ma nei resoconti bellici di tale guerra non si fa menzione del paese); Paliano e Anagni subirono danni ingenti, Segni fu quasi distrutta, Frosinone ridotta agli estremi e di sicuro Morolo in quegli anni dovette subire la decadenza economica e sociale che afflisse l'intera regione.

Nel 1614 il comune di Morolo ebbe dal principe Colonna quarantadue rubbia e mezza quarta di grano (pari a 78 quintali) da restituirsi al raccolto del successivo anno. Il grano fu dato in prestito alle famiglie, che ne fecero domanda in ragione di mezza quarta (30 kg) a famiglia per semine e consumo alimentare. Si può supporre

che quasi tutte le famiglie ne fecero domanda data la miseria cronica dei tempi. Da tale distribuzione si potrebbe concludere che le famiglie di Morolo nel 1614 erano circa 260 (con una media di sei persone a famiglia, risulterebbe una popolazione di circa 1600 abitanti).

Il 3 settembre 1735, per disposizione del Governo Pontificio centrale, fu costituito in tutti i comuni dell'attuale Lazio il Monte frumentario per venire incontro alle necessità delle semine degli agricoltori più bisognosi. Quest'istituzione rimase in vita fino al 1881; ne fu ultimo amministratore Romolo Fiaschetti.

Con atto del 13 agosto 1674 viene regolato il canone annuo che il comune di Morolo doveva pagare al comune di Ferentino per il diritto di pascolo nella zona di Monte Rave: uno scudo per ogni bove.

In data 10 marzo 1679 Angelo Pacifici di Morolo rivolge domanda al Vescovo di Anagni per essere nominato custode e gestore dell'ospedale; possiamo supporre che l'ospedale fosse dotato di attrezzature rudimentali e funzionasse più da ricovero per gli ammalati bisognosi o privi di assistenza. L'edificio era situato nel largo ancora esistente dietro la chiesa di Santa Maria e il suo fabbricato fu demolito solo nel 1930, quando era già fatiscente. La strada che da piazza E. Biondi sale fino in cima ai resti della Rocca dei Colonna ha però conservato il nome di Via dell'Ospedale.

Nei secoli XVII e XVIII i principi Colonna, a più riprese, allentarono sempre più i vincoli feudatari, fino a quando nel 1908 rinunziarono in modo definitivo a qualsiasi diritto e anche alla proprietà, a favore del Comune di Morolo, dei resti della Rocca.

Nel 1703, sotto il regno di papa Clemente XI, fu ricostruito il ponte sul fiume Sacco da poco crollato. Nel 1803, essendo il ponte nuovamente crollato nel 1801, fu di nuovo ricostruito insieme al tratto di strada rotabile per allacciarlo alla carrozzabile che andava alla Tomacella dalla chiesa della Madonna del Piano (l'odierna strada morolense). Solo nel 1851 fu costruita la strada carrabile dalla chiesa della Madonna del piano all'ingresso del paese fino all'attuale piazza della Libertà su progetto dell'ingegnere G. Ricci di Ferentino.

Nel 1809 i morolani seppero di non appartenere più allo Stato Pontificio, soppresso da Napoleone, il quale aveva deportato in Francia come prigioniero papa Pio VII: Morolo fu aggregato al dipartimento del Tevere il cui capoluogo era Roma. Alcuni giovani morolani ebbero l'onore di militare nell'esercito napoleonico e si ha notizia che due di essi, un Mancini e un Giuliani, parteciparono alla campagna di Russia.

Nel febbraio 1863 fu inaugurata la tratta ferroviaria, all'inizio ad un solo binario, Roma-Ceprano città, a quei tempi città al confine dello Stato Pontificio. Per usufruire di essa però i morolani dovevano recarsi alla vicina stazione di Ferentino, perché la stazione di Morolo fu costruita solo in seguito. La costruzione della ferrovia fu eseguita da un'impresa francese.

Nel 1867 i liberali di Morolo si mossero e si armarono, sotto la guida di Ettore Tranquilli, per combattere a fianco delle truppe di Garibaldi. Il 12 settembre 1870 il generale dell'esercito piemontese Diego Angioletti, al comando della IX divisione, movendo da San Giovanni Incarico entrò nello Stato Pontificio e il 13 settembre occupò Frosinone; il giorno dopo un reparto della divisione occupò Morolo, arrestò Benedetto Renzoni, già capitano dell'esercito pontificio, e lo tradusse alla fortezza di Gaeta.

Dopo l'unità d'Italia, il primo sindaco di Morolo fu Giacinto Girolami.

Il 23 febbraio 1889 fu inaugurata nella piazza principale la fontana opera di

scalpellini della Val Comino; l'acqua che da essa sgorga fu captata sulle montagne dalla fonte Sant'Antone ad opera della ditta Martorelli. La spesa ammontò a complessive 36 405 lire.

L'artista Ernesto Biondi vince il primo premio (Grand Prix) all'esposizione mondiale di Parigi del 1900 per la scultura bronzea "Saturnalia" in seguito acquistata dallo Stato per 400.000 lire e attualmente alla Galleria di Arte Moderna di Roma.

Monumenti e luoghi d'interesse

Architetture religiose

- Chiesa collegiata di Santa Maria Assunta. Dopo aver attraversato strade e vicoli in salita ci si trova al cospetto della monumentale e imponente facciata della chiesa collegiata di Santa Maria Assunta, costruita nel 1642 con la doppia scalinata, al cui ingresso è stato posto nel 1973 un elaborato cancello in bronzo. Sulla sommità delle scale si trova la statua di San Francesco riprodotto dall'opera di Ernesto Biondi. L'immagine del santo domina sull'omonima piazza, punto di ritrovo per i morolani e di richiamo per i turisti. Al centro di essa c'è la fontana su cui sono raffigurati a rilievo due mascheroni e lo stemma dei Colonna. Ha un'unica navata e sei cappelle, tre a destra e tre a sinistra. Il presbiterio, oltre l'altare maggiore, ha un ampio coro ligneo e contiene la grande pala raffigurante l'Assunzione di Maria al cielo, dipinta nel 1750 da Sebastiano Conca.

La chiesa fu consacrata il 22 ottobre 1641, le tre campane furono fuse nel 1638, nel 1697 fu installato l'orologio sulla torre campanaria.

In data 17 luglio 1782 la chiesa fu elevata alla dignità di collegiata da papa Clemente XIII e in tal modo essa cominciò ad essere officiata da un collegio o capitolo di dodici canonici con a capo l'arciprete. Nel 1934 l'interno della chiesa venne restaurato, nel 1942 venne completamente rifatta la pavimentazione interna, nel 1953 fu rinnovata la scalinata esterna; nel 1971 sulla sommità della scalinata fu eretta la statua in bronzo di San Francesco, copia del capolavoro dello scultore morolano Ernesto Biondi, nel 1972 la chiesa fu arricchita dal portale e nel 1973 dalla cancellata, opere in bronzo dello scultore Tommaso Gismondi.

Chiesa di San Pietro, Santuario della Madonna delle Grazie, presso la Chiesa della Madonna del Piano, situata ai piedi del paese.

Architetture militari

Castello; nel punto più alto del paese, tra il verde cupo delle montagne emergono i resti del Castello dei Colonna. Parte della popolazione abita tuttora entro la cerchia delle mura.

Altro

- La sorgente Sant'Antone (mt. 1005), la cui acqua è efficace contro gli acidi urici ed i calcoli renali, si trova a breve distanza del paese.

Società

Evoluzione demografica

Abitanti censiti

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	3.080	-	-	-	-
2002	31 dicembre	3.065	-15	-0,49%	-	-
2003	31 dicembre	3.133	+68	+2,22%	1.210	2,59
2004	31 dicembre	3.145	+12	+0,38%	1.252	2,51
2005	31 dicembre	3.142	-3	-0,10%	1.271	2,47
2006	31 dicembre	3.166	+24	+0,76%	1.289	2,46
2007	31 dicembre	3.195	+29	+0,92%	1.298	2,46
2008	31 dicembre	3.249	+54	+1,69%	1.328	2,45
2009	31 dicembre	3.274	+25	+0,77%	1.356	2,41
2010	31 dicembre	3.299	+25	+0,76%	1.367	2,41
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	3.294	-5	-0,15%	1.370	2,40
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	3.267	-27	-0,82%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	3.264	-35	-1,06%	1.372	2,38
2012	31 dicembre	3.275	+11	+0,34%	1.381	2,37
2013	31 dicembre	3.282	+7	+0,21%	1.338	2,45
2014	31 dicembre	3.261	-21	-0,64%	1.349	2,42
2015	31 dicembre	3.257	-4	-0,12%	1.358	2,40
2016	31 dicembre	3.271	+14	+0,43%	1.353	2,42
2017	31 dicembre	3.250	-21	-0,64%	1.345	2,42
2018*	31 dicembre	3.227	-23	-0,71%	1.339,59	2,41
2019*	31 dicembre	3.214	-13	-0,40%	1.342,49	2,39
2020*	31 dicembre	3.172	-42	-1,31%	1.351,00	2,34
2021*	31 dicembre	3.182	+10	+0,32%	1.365,00	2,32
2022*	31 dicembre	3.199	+17	+0,53%	1.379,00	2,31

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

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

Cucina

Gran Cacio di Morolo, formaggio stagionato da 5 a 24 mesi - Ciambella di Morolo, formaggio semi-stagionato a pasta filata.

Musica

Gruppo Folkloristico "Chigli de 'Mbrolò"- Gruppo musicale "L'Allegra Brigata di Morolo, Ciociaria, Italia, World", più comunemente conosciuta con il nome "Brigallè".

Istituzioni, enti e associazioni Croce di San Giovanni - S.O.G.IT. - Protezione Civile Volontari

Economia

Nel 2015 le 166 imprese operanti nel territorio comunale, che rappresentavano lo 0,49% del totale provinciale (33.605 imprese attive), hanno occupato 530 addetti, lo 0,5% del dato provinciale; in media, ogni impresa nel 2015 ha occupato tre addetti (3,19).

Di seguito la tabella storica elaborata dall'Istat a tema **Unità locali**, intesa come numero di imprese attive, ed addetti, intesi come numero di addetti delle imprese locali attive (valori medi annui).

	2015			2014			2013			
	Numero imprese attive	% Provinciale Imprese attive	% Regionale Imprese attive	Numero addetti	% Provinciale Addetti	% Regionale Addetti	Numero imprese attive	Numero addetti	Numero imprese attive	Numero addetti
Morolo	166	0,49%	0,04%	530	0,5%	0,03%	176	513	184	502
Frosinone	33.605		7,38%	106.578		6,92%	34.015	107.546	35.081	111.529
Lazio	455.591			1.539.359			457.686	1.510.459	464.094	1.525.471

Infrastrutture e trasporti

Ferrovie

È raggiungibile dalla stazione di: Morolo.

Amministrazione

Fino al 1870 ha fatto parte della Provincia Pontificia di Marittima e Campagna che venne soppressa con l'Unità d'Italia e accorpata nella Provincia di Roma. Nel 1927, a seguito del riordino delle Circoscrizioni Provinciali stabilito dal regio decreto N°1 del 2 gennaio 1927, per volontà del governo fascista, quando venne istituita la provincia di Frosinone, Morolo passò dalla provincia di Roma a quella di Frosinone. Il sindaco è Gino Molinari, candidato della lista "Verso Orizzonti Nuovi".

Gemellaggi Morolo è gemellato con: Hosszúhetény

Altre informazioni amministrative Fa parte della Comunità montana Monti Lepini, Ausoni e Valliva

Sport

Impianti Sportivi

Stadio Marocco Arnaldo – Piscina comunale – Palestra scolastica.

Per l'esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e con giunturali) in cui

opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione si rinvia all'allegata sezione anticorruzione e trasparenza.

1.2 Analisi del contesto interno

L'organizzazione dell'Ente:

Organi di indirizzo

Il Sindaco è il dr. Gino Molinari eletto nel 2024.

La Giunta Comunale è composta dagli assessori:

Clarissa Silvestri (Vice Sindaco), Micaela Pistolesi, Fabrizio Marocco; Enzo Moriconi. Il Consiglio Comunale composto da:

Sindaco Gino Molinari, Presidente del Consiglio Enzo Moriconi e Consiglieri Comunali: (Gruppi di Maggioranza) Clarissa Silvestri (Vice Sindaco), Micaela Pistolesi, Fabrizio Marocco; Enzo Moriconi; Filippo Magale; Simone Evangelisti; (Gruppi di Minoranza) Claudia Deodati, Emilio Battisti, Claudia Crescenzi, Ivano Compagnone, Mirko Antonelli; Giuseppe Marzaroli.

Struttura Organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della giunta comunale del 33/2020, la struttura è disponibile nella sezione "amministrazione trasparente", sezione - categoria *Organizzazione* - sottosezione *articolazione degli uffici* al link http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/morolo/020_040_art_uff/2020/001_Documenti_1601290467564/1601290468194_delibera_giunta_n_33_organizzazione_comunale.pdf

e

http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/morolo/020_040_art_uff/2020/001_Documenti_1601290467564/1601462784207_nuova_griglia_orari_uffici.pdf

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna AREA è organizzata in Servizi - Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario generale.

Attualmente la struttura è suddivisa come segue:

- 1° Area Amministrativa
- 2° Area Tecnica
- 3° Area Finanziaria
- 4° Area Polizia Locale
- 5° Area Tributi

Nel 2019, il comune di MOROLO, ha aderito alla stazione unica appaltante della Provincia di Frosinone ed Ente individuate dall'ASMEL.

L'organigramma del comune di Morolo è costituito dal Segretario Generale in convenzione al 20% con il comune di Alatri, dai funzionari responsabili delle Aree - Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni, nominate dal Sindaco, 1° Area AA.GG. (istruttore direttivo amministrativo contabile in servizio a 36 ore), 2° Area Tecnica (istruttore direttivo tecnico a 36 ore), 3° Area Finanziaria e 5° Area Tributi (istruttore direttivo amministrativo contabile a 36 ore), 4° Area P.L. (istruttore direttivo di vigilanza a 36 ore) e dagli altri dipendenti del comune. In totale il comune dispone di numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 17 di cui n. 6 tempo pieno (Area Operatori Esperti n. 2; Area Istruttori n. 0; Area Funzionari ed E.Q. n. 4) e n. 11 tempo parziale (Area Operatori n. 2 a 22 ore; Area Operatori Esperti n. 2 a 22 ore, n. 2 a 24 ore, n. 1 a 27 ore e n. 3 a 30 ore; Area Istruttori n. 0; Area Funzionari ed E.Q. n. 1 a 18 ore).

Al momento della stesura del presente, per quanto a conoscenza, non sono pervenute sentenze di condanna dalle Autorità interessate.

Si riporta il risultato del Rendiconto 2022 e 2023 (delibera C.C. n. 13 del 15.05.2024), dovuto alla previsione della copertura del FAL ai sensi della sentenze della Corte Costituzionale e della legge che impone agli Enti di provvedere in attesa del rientro dal Dissesto di stanziare le somme per la copertura del FAL quale somma rimanente l'anno prima (scadenza rinviata ma che il comune ha comunque attivato per prudenza):

**PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE
ANNO 2023**

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio				877.297,78
RISCOSSIONI	(+)	945.404,02	4.056.315,82	5.001.719,84
PAGAMENTI	(-)	1.221.130,49	4.254.859,25	5.475.989,74
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			403.027,88
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			403.027,88
RESIDUI ATTIVI	(+)	1.643.249,43	846.137,08	2.489.386,51
<i>di cui residui attivi incassati alla data del 31/12 in conti postali e bancari in attesa del riversamento nel conto di tesoreria principale</i>				0,00
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	358.578,04	984.467,15	1.343.045,19
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾	(-)			75.745,84
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C.TO CAPITALE ⁽¹⁾	(-)			851.114,99
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER INCREMENTO DI ATTIVITÀ FINANZIARIE ⁽¹⁾	(-)			0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2023 (A) ⁽²⁾	(=)			622.508,37
Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2023				
Parte accantonata ⁽³⁾				
Fondo crediti di dubbia esazione al 31/12/2023 ⁽⁴⁾				357.299,47
Accantonamento residui perenti al 31/12/2023 (solo per le regioni) ⁽⁵⁾				0,00
Fondo anticipazioni liquidità				323.223,19
Fondo perdite società partecipate				0,00
Fondo contenzioso				55.000,00
Altri accantonamenti				89.955,25
Totale parte accantonata (B)				825.477,91
Parte vincolata				
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili				891,55
Vincoli derivanti da trasferimenti				24.478,60
Vincoli derivanti da contrazione di mutui				0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente				4.748,80
Altri vincoli da specificare				0,00
Totale parte vincolata (C)				30.118,95
Totale parte destinata agli investimenti (D)				0,00
Totale parte disponibile (E)=(A)-(B)-(C)-(D)				-233.088,49
F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto ⁽⁶⁾				0,00
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare ⁽⁶⁾				

(1) Indicare l'importo del fondo pluriennale vincolato risultante dal conto del bilancio (in spesa).

(2) Se negativo, le regioni indicano in nota la quota del disavanzo corrispondente al debito autorizzato e non contratto, distintamente da quella derivante dalla gestione ordinaria.

(3) Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

(4) Indicare l'importo del Fondo crediti di dubbia esigibilità risultante dall'allegato 8 c)

(5) Solo per le regioni Indicare l'importo dell'accantonamento per residui perenti al 31 dicembre 2023

(6) Solo per le Regioni e le Province autonome. In caso di risultato negativo, le regioni iscrivono nel passivo del bilancio distintamente il disavanzo di amministrazione da ripianare (lettera E al netto della lettera F) e il disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto (lettera F).

**PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE
ANNO 2022**

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio				736.520,08
RISCOSSIONI	(+)	881.891,77	4.971.298,81	5.853.190,58
PAGAMENTI	(-)	644.831,35	5.067.581,53	5.712.412,88
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			877.297,78
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			877.297,78
RESIDUI ATTIVI	(+)	2.095.529,71	616.542,63	2.712.072,34
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	214.550,30	1.461.159,20	1.675.709,50
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾	(-)			78.415,37
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C.TO CAPITALE ⁽¹⁾	(-)			1.291.704,17
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER ATTIVITÀ FINANZIARIE ⁽¹⁾	(-)			0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022 (A) ⁽²⁾	(=)			543.541,08
Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2022				
Parte accantonata ⁽³⁾				
Fondo crediti di dubbia esazione al 31/12/2022 ⁽⁴⁾				290.241,25
Accantonamento residui perenti al 31/12/2022 (solo per le regioni) ⁽⁵⁾				0,00
Fondo anticipazioni liquidità				332.217,54
Fondo perdite società partecipate				0,00
Fondo contenzioso				40.000,00
Altri accantonamenti				88.874,90
			Totale parte accantonata (B)	751.333,69
Parte vincolata				
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili				891,55
Vincoli derivanti da trasferimenti				49.554,02
Vincoli derivanti da contrazione di mutui				0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente				4.748,80
Altri vincoli da specificare				0,00
			Totale parte vincolata (C)	55.194,37
			Totale parte destinata agli investimenti (D)	0,00
			Totale parte disponibile (E)=(A)-(B)-(C)-(D)	-262.986,98
			F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto ⁽⁶⁾	0,00
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare ⁽⁶⁾				

(1) Indicare l'importo del fondo pluriennale vincolato risultante dal conto del bilancio (in spesa).

(2) Se negativo, le regioni indicano in nota la quota del disavanzo corrispondente al debito autorizzato e non contratto, distintamente da quella derivante dalla gestione ordinaria.

(3) Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

(4) Indicare l'importo del Fondo crediti di dubbia esigibilità risultante dall'allegato B c)

(5) Solo per le regioni Indicare l'importo dell'accantonamento per residui perenti al 31 dicembre 2022

(6) Solo per le Regioni e le Province autonome. In caso di risultato negativo, le regioni iscrivono nel passivo del bilancio distintamente il disavanzo di amministrazione da ripianare (lettera E al netto della lettera F) e il disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto (lettera F).

Si riporta anche l'evoluzione del risultato di amministrazione dell'esercizio finanziario 2021 nelle sue diverse componenti, così come rettificati a seguito della certificazione dei fondi covid 19 (determinazione del responsabile del settore economico finanziario e persa atto C.C. n. 34 del 29.06.2022):

determinazione n. 142 del 03.06.2022 ha rettificare suddette risultanze come da prospetto riportato:

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETE NZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio				0,00
RISCOSSIONI	(+)	542.370,0 2	6.769.784, 39	7.312.154,41
PAGAMENTI	(-)	511.371,3 6	6.064.262, 97	6.575.634,33
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			736.520,08
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			736.520,08
RESIDUI ATTIVI	(+)	469.424,9 4	2.502.404, 71	2.971.829,65
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	73.508,21	799.389,9 0	872.898,11
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾	(-)			44.068,54
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C.TO CAPITALE ⁽¹⁾	(-)			1.944.427,48
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER ATTIVITÀ FINANZIARIE ⁽¹⁾	(-)			0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2021 (A) ⁽²⁾	(=)			846.955,60

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2021	
Parte accantonata ⁽³⁾	
Fondo crediti di dubbia esazione al 31/12/2021 ⁽⁴⁾	177.685,50
Accantonamento residui perenti al 31/12/2021 (solo per le regioni) ⁽⁵⁾	0,00
Fondo anticipazioni liquidità	0,00
Fondo perdite società partecipate	0,00
Fondo contenzioso	0,00
Altri accantonamenti	10.336,40
Totale parte accantonata (B)	188.021,90
Parte vincolata	
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili	367.534,79
Vincoli derivanti da trasferimenti	49.554,02
Vincoli derivanti da contrazione di mutui	221.649,73
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	0,00
Altri vincoli da specificare	0,00
Totale parte vincolata (C)	638.738,54
Totale parte destinata agli investimenti (D)	0,00
Totale parte disponibile (E)=(A)-(B)-(C)-(D)	20.195,16
F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto ⁽⁶⁾	0,00
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare ⁽⁶⁾	

La differenza tra rendiconto 2021 e rendiconto 2022 è dato dall'applicazione della copertura del FAL che ha creato un disavanzo da ripianare in 10 anni.

Per quanto riguarda le informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione – alla rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente – e all'esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo, si rinvia alla sezione corruzione e trasparenza.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 33/2020

ORGANIZZAZIONE COMUNALE

- **SINDACO**
- **CONSIGLIO COMUNALE**
- **GIUNTA COMUNALE**
- **SEGRETARIO GENERALE**
- **NUCLEO DI VALUTAZIONE**
- **COLLEGIO REVISORI DEI CONTI**

ASSETTO ORGANIZZATIVO

AREA 1° AA.GG. - Posizioni Organizzative dell'Area Amministrativa: E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale, inoltre svolge le attività relative alla gestione del personale non specificatamente assegnate agli altri settori. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori. Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità e gli affari legali.

AREA 2° TECNICA - Posizioni Organizzative dell'Area Tecnica: E' preposta a tutte le attività tecniche, Urbanistica, edilizia, manutenzione, LLP, Ambiente e patrimonio. Attiene le attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche. Assicura la salvaguardia dell'ambiente, attraverso un'azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile. Programma lo sviluppo urbanistico e vigila sull'ordinato utilizzo del territorio. Svolge l'attività di datore di lavoro e responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro affiancato da RSPP esterno.

AREA 3° ECONOMICA FINANZIARIA - Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria: Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione economica e finanziaria e tutta l'attività contabile dell'Ente non attribuita agli altri responsabili. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente. Svolge le attività relative alla gestione del personale per la parte economica. Gestione dei ruoli delle lampade votive.

AREA 4 P.L. SUAP - Posizione Organizzativa dell'Area Polizia Locale: È preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Si occupa dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale. Svolge le funzioni attinenti al SUAP e al Commercio. Svolge tutte le attività relative all'attuazione del CCDI del personale. Svolte le attività di Protezione civile. Affari Legali.

AREA 5° TRIBUTI - Posizione Organizzativa dell'Area Tributaria: Predisporre ed attua tutti gli atti relativi alla gestione tributaria dell'Ente ordinaria e in riferimento al recupero dell'evasione dei tributi.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta in allegato l'analisi dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione si è provveduto a mappare i processi mappati nelle differenti aree di rischio come dalla tabella allegata alla sezione corruzione e trasparenza in tutte le seguenti aree:

Area di rischio
Affari legali e contenzioso
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici
Area gestione sanzioni amministrative e controlli
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Governo del territorio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”** allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato alla sottosezione corruzione e trasparenza**).

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VALORE PUBBLICO	
Obiettivo di Valore Pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale), come da Linee di Mandato e DUP
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: <ul style="list-style-type: none"> - TRASPARENZA; - ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE - ATTUAZIONE Missioni del PNRR E PROGETTI COMPLEMENTARI ecc. - EQUILIBRIO DI BILANCIO; - ECC.
STRATEGIA	
Obiettivo strategico	Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP	70%
Obiettivo strategico Rispetto tempi pagamenti	30%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)	GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)	STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)
---	---	--	---

2.2. Sottosezione 2.2 Performance

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

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

In allegato alla sezione performance si riporta un quadro riassuntivo con gli obiettivi di Ente, di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

2.3 Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
-----------------	----------------	-----------------------

<p>Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
-----------------------------------	--	--

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Luca Alteri nominato con decreto del Sindaco del comune di Alatri n. 26 del 31/12/2019, confermato con decreto del Sindaco di Morolo n. 4 del 20.02.2020, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <p>-obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>-obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>-obbligo di 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 di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n.
---	---	--

	<p>-svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p>	<p>190/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver vigilato sul funzionamento <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
--	--	--

	<p>-segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>-ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <p>-ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>-porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <p>-capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>-segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità e</p> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>-sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	--

<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, geom. Ignazio Moriconi, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Dirigenti / Responsabili di Settore P.O./E.Q.</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	

I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in
---------------------	--

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
--	--	--

Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>
		<p>all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>

Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>
	<p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei

processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Morolo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si sono predisposte le tabelle allegate alla sezione corruzione e trasparenza.

Si rimanda all'**Allegato** del presente Piano "Sezione Corruzione e Trasparenza" per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta nell'allegato "Sezione Corruzione e Trasparenza" la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai soli fini integrativi si definiscono le seguenti misure generali:

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
--------	--------	------------------------	--------------	-----------------------------

Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31.12.2025	Responsabile Area 1°	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	Responsabile Area 1°	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti/P.O./E.Q. al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili di P.O./E.Q.	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N.
	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			Dirigenti

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabile 1° Area per i Responsabili di Area e Responsabili di P.O./E.Q. per i dipendenti	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili delle relative Aree	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di			

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>			
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di</p>			

	sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile della 1° Area	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti Responsabile 1° Area per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di	PUBBLICAZIONE			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2

trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/Responsabili di Area relativi /responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMEN TO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti/Responsabili di Area, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti/Responsabili di P.O. / E.Q..

Nella tabella di cui all'**Allegato Sezione Corruzione e Trasparenza** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei

dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si provvederà a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Frosinone.

Si riportano in apposito allegato gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico				
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale				

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati				
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati				
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento				
PC portatili				
% PC portatili sul totale dei dipendenti				
Dipendenti con firma digitale				

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato

di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti				
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno				
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia				
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui				

3.2 Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Morolo ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 21.07.2022.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione

degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Unità in lavoro agile				
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti				
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo				

3.3 Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

In allegato la programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti				
Cessazioni a tempo indeterminato				
Assunzioni a tempo indeterminato previste				
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)				

Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato				
Tasso di sostituzione del personale cessato				

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato Programmazione del fabbisogno del personale al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale di cui la parte finanziaria già approvata come allegato al Documento Unico di programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 18.12.2024.

In data 24/01/2025 con parere favorevole di cui al verbale n. 15 del 23/01/2025 prot. 809 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale come da allegato "Formazione del Personale" sono indicate:

- **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

contenente ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente.

- **Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

indicanti le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione				

% corsi a distanza / totale corsi				
Totale ore di formazione erogate				

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Morolo sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi.



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043
Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO *(Provincia di Frosinone)*

Comune di MOROLO **Provincia di** **FROSINONE**

ALLEGATI AL PIANO **INTEGRATO DI ATTIVITA' E** **ORGANIZZAZIONE** **2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043
Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

ALLEGATI

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 1 – sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

ALLEGATO 2 – sottosezione 2.2 PERFORMANCE

ALLEGATO 3 – sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 4 – sottosezione 3.1 OBIETTIVI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE (PIANO AZIONI POSITIVE)

ALLEGATO 5 – sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO 6 – sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PARERE REVISORE DEI CONTI

ALLEGATO 7 – sottosezione 3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043
Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

**ALLEGATI SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

ALLEGATO 1 – sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO



COMUNE DI MOROLO

(PROVINCIA DI FROSINONE)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 37 Del 25-09-2024	OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMATICHE DI MANDATO.	LINEE
---------------------------------------	---	--------------

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **venticinque** del mese di **settembre**, alle ore **19:00**, nella **Sala Consiliare** di questo comune.

Alla Prima convocazione in seduta Ordinaria partecipata ai Sigg.ri Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

N.	NOME	CARICA	PRESENZA
1.	MOLINARI GINO	SINDACO	PRESENTE
2.	SILVESTRI CLARISSA	CONSIGLIERE	PRESENTE
3.	DEODATI CLAUDIA	CONSIGLIERE	PRESENTE
4.	BATTISTI EMILIO	CONSIGLIERE	PRESENTE
5.	MAROCCO FABRIZIO	CONSIGLIERE	PRESENTE
6.	PISTOLESI MICAELA	CONSIGLIERE	PRESENTE
7.	CRESCENZI CLAUDIA	CONSIGLIERE	PRESENTE
8.	MAGALE FILIPPO	CONSIGLIERE	PRESENTE
9.	EVANGELISTI SIMONE	CONSIGLIERE	PRESENTE
10.	COMPAGNONE IVANO	CONSIGLIERE	PRESENTE
11.	ANTONELLI MIRKO	CONSIGLIERE	PRESENTE
12.	MORICONI ENZO	CONSIGLIERE	PRESENTE
13.	MARZAROLI GIUSEPPE	CONSIGLIERE	PRESENTE

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il **PRESIDENTE CLAUDIA CRESCENZI**.

Assiste il **SEGRETARIO COMUNALE DR. LUCA ALTERI**. (art.97 comma 4 lett. a) D.Lgs. 267/2000.

Vengono dal Presidente nominati quali scrutatori i Consiglieri

La seduta è Pubblica

Omissis... Sono presenti alla seduta n° 12 Consiglieri ed il Sindaco presenti n. 13.

Udite le discussioni intervenute e riportate su supporto audio-video, che integrano il presente verbale per quanto non riportato in relazione alla sola discussione del punto.

Il Sindaco illustra il programma amministrativo.

Interviene il **Consigliere Moriconi** che illustra la posizione del proprio gruppo auspicando un confronto costruttivo;

Interviene il **Consigliere Magale** che illustra la propria posizione in particolare sullo sviluppo organico dei Monti Lepini;

Interviene il **Consigliere Compagnone** che illustra la posizione del proprio gruppo, richiamando a riferimento il proprio programma amministrativo e dichiarando che se c'è accordo sui punti voteranno a favore;

Interviene il **Consigliere Marzaroli** che illustra la propria posizione sottolineando alcuni problemi amministrativi sul territorio e in relazione alla mancata autorizzazione del comune di Gorga per il transito sul proprio territorio;

Il Sindaco rassicura il Consigliere Marzaroli di un proprio interessamento alla vicenda;

Interviene il **Consigliere Moriconi** che rende propria dichiarazione di voto in relazione al fatto che pur trovandosi d'accordo su molti punti, però il proprio gruppo ha una visione diversa dello sviluppo del paese pertanto voterà contro.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATE le proprie precedenti deliberazioni:

- **n.15**, in data 14.06.2018, avente per oggetto: "Esame delle condizioni di eleggibilità e compatibilità del Sindaco e dei consiglieri e convalida degli eletti nelle consultazioni elettorali per il rinnovo della carica di Sindaco e del Consiglio comunale";
- **n.17**, in data 14.06.2019, avente per oggetto: "Giuramento del Sindaco";
- **n.19**, in data 14.06.2019, avente per oggetto "Comunicazione della composizione della Giunta comunale e del conferimento dell'incarico di Vice Sindaco";

VISTO l'art.46 del D. Lgs.18 agosto 2000, n.267, che testualmente recita:

1. "Il Sindaco e il presidente della provincia sono eletti dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge e sono membri dei rispettivi consigli.

2. Il Sindaco e il presidente della provincia nominano, nel rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini, garantendo la presenza di entrambi i sessi, i componenti della giunta, tra cui un vicesindaco e un

vicepresidente, e ne danno comunicazione al consiglio nella prima seduta successiva all'elezione.

3. Entro il termine fissato dallo statuto, il sindaco o il presidente della provincia, sentita la giunta, presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

4. Il Sindaco e il presidente della provincia possono revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al consiglio”.

VISTO l'articolo 15 dello Statuto comunale, approvato con proprio atto n. 25 del 28/11/2018, recante *“linee programmatiche”*, che recita testualmente:

“1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data dell' insediamento, sono presentate da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo.

2. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del Consiglio comunale.

3. Con cadenza almeno annuale il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori. È in facoltà del Consiglio provvedere ad integrare nel corso del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale”;

DATO ATTO che il Sindaco, con il presente provvedimento, ha presentato a questo Consiglio comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

VISTA la deliberazione del C.C. n. 24 del 20.08.2019, con la quale è stato approvato il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243 – bis del D.Lgs. n. 267/2000;

TENUTO CONTO che il ricorso alla suddetta procedura, si è reso necessario a causa delle notevolissime criticità del bilancio comunale riguardanti sia la gestione di competenza sia quella di cassa, emerse sin dall'insediamento della nuova amministrazione comunale, per far fronte alle quali, sono in corso di valutazione tutte le possibili scelte di carattere organizzativo, contabile ed amministrativo, tese al tentativo di restituire il necessario equilibrio economico-finanziario al bilancio comunale;

CHE i provvedimenti che risulterà necessario adottare nel senso sopra indicato, potranno fortemente influenzare la realizzazione concreta delle linee programmatiche di cui al presente provvedimento Deliberativo;

VISTO il vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

VISTO il D.Lgs 18.08.2000, n. 267, recante il *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali”* e s.m.i.;

CON il seguente risultato della votazione: voti favorevoli **n. 9**, contrari **n. 2** (*Moriconi Enzo, Marzaroli Giuseppe*), astenuti **n. 2** (*Compagnone Ivano, Antonelli Mirko*);

D E L I B E R A

- 1. Di approvare** il documento contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale;

Dopo di che,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto;

Visto l'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita: "4. *Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti*";

CON il seguente risultato della votazione: voti favorevoli **n. 9**, contrari **n. 2** (*Moriconi Enzo, Marzaroli Giuseppe*), astenuti **n. 2** (*Compagnone Ivano, Antonelli Mirko*)

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

PARERI OBBLIGATORI

*espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis, comma 1, del T.U.O.EE.LL.,
approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.*

PROPOSTA DELIBERATIVA ad oggetto: APPROVAZIONE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Verificata la regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere **FAVOREVOLE**

Morolo Lì 23-09-2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dr.ssa Marianna Culicelli

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Verificata la regolarità contabile della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere **FAVOREVOLE**

Morolo Lì 23-09-2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dr.Ssa Luisella Scaccia

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale

IL PRESIDENTE
F.to CLAUDIA CRESCENZI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 11-11-2024

Morolo Lì 11-11-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ESECUTIVITA'

Immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del T.U. n. 267/00

Morolo Lì 25-09-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

La presente è copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

Morolo Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. LUCA ALTERI



PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

LISTA CIVICA

“MOROLO VERSO ORIZZONTI NUOVI”

2024-2029

Il progetto amministrativo della lista civica "**Morolo Verso Orizzonti Nuovi**" è stato pensato affinché il paese acquisisca un ruolo di primo piano all'interno del panorama dei Monti Lepini.

Il Programma si snoda lungo due direttrici fondamentali che riguardano il completamento delle opere pubbliche e lo sviluppo turistico. Sarà importante sfruttare la posizione strategica di Morolo: è infatti presente il casello autostradale di Ferentino a pochi chilometri dal centro storico, una stazione ferroviaria ed è in progetto la costruzione della fermata TAV nel limitrofo territorio di Ferentino; questo permette di intercettare i flussi turistici provenienti da Roma e Napoli, ma anche dall'Abruzzo.

Morolo si propone come centro propulsore di servizi per il turismo, la ristorazione e il tempo libero, adoperandosi al contempo nella salvaguardia, nella tutela del patrimonio naturalistico e paesaggistico, nella riqualificazione del centro storico e nella rivalutazione delle opere artistiche presenti sul territorio.

Durante gli ultimi cinque anni in cui la lista civica "**Morolo Verso Orizzonti Nuovi**" ha amministrato questo paese si sono presentate delle sfide epocali che sono state affrontate con solerzia e impegno: in primo luogo, la pandemia da Covid-19 che ha coinvolto l'intera comunità mondiale e, al tempo stesso, il dissesto finanziario che ha rallentato l'azione amministrativa.

A distanza di cinque anni, si può affermare di non aver risolto tutte le criticità, ma il programma elettorale presentato è stato in gran parte realizzato.

È ancora forte la volontà di portare avanti i tanti progetti avviati con la stessa determinazione che è stata dimostrata in questi cinque anni, in continuità con lo stile adottato dall'attuale amministrazione, basato sulla serietà, sulla competenza e sulla trasparenza.

La continuità è necessaria per dare stabilità e forza al nostro territorio, unita alla conoscenza approfondita di tutti i settori; conoscenza che i candidati di "**Morolo Verso Orizzonti Nuovi**" hanno maturato grazie al lavoro svolto e questo non può che essere un elemento di garanzia a cui Morolo non deve rinunciare.

IL PROGETTO AMMINISTRATIVO

SVILUPPO TURISTICO

Per le sue caratteristiche geografiche Morolo permette lo sviluppo di un turismo integrato che coinvolge natura, cultura, sport e gastronomia.

LA MONTAGNA

- Per valorizzare al meglio le caratteristiche e la biodiversità dei Monti Lepini si tratteranno i sentieri già esistenti in GPS, in modo che le escursioni a piedi, a cavallo e in mountain bike avvengano nella massima sicurezza e anche i turisti meno esperti possano scoprire meravigliosi sentieri a contatto con la natura incontaminata tra boschi di faggi e lecci.

Abbiamo la fortuna di vivere nel cuore di un complesso montano unico nel suo genere, con una storia, tradizioni e peculiarità che vanno solamente valorizzate e rese fruibili e che ha come fiore all'occhiello il **Monumento Naturale "Valle Sant'Angelo"**. La fruibilità, infatti, è l'aspetto su cui ci si deve concentrare se si vuole ambire a generare flussi turistici stabili e duraturi nel tempo. La stella polare sarà un concetto di per sé semplice, ma che racchiude tutto: **la montagna è di tutti**. Gli interventi che verranno messi in atto saranno tesi a includere, valorizzare e incentivare qualsiasi attività che un territorio montano consente, nel rispetto che merita: dal momento di aggregazione, allo sport, allo studio, all'utilizzo controllato delle risorse garantendo interventi che non siano parziali o, peggio ancora, individuali. Il primo passo da fare è sicuramente la manutenzione del territorio: come qualsiasi buon ospitante sa, un buon ricevimento è legato alla cura degli ambienti e alla disponibilità di tutto ciò che può essere utile e necessario agli ospiti e che si pensa possa essere apprezzato.

Particolare cura sarà impiegata a mostrare e a valorizzare le nostre bellezze, come il **Monumento Naturale "Valle Sant'Angelo"**, i percorsi non ancora censiti, le grotte, la storia dei pastori e della transumanza del territorio. Infine, un buon ospite sa che, al termine dell'incontro, il luogo deve tornare come e meglio di prima, per poter dar vita a nuovi incontri. E per questo ci sarà bisogno, oltre che dell'attività di un amministratore, anche della consapevolezza e del rispetto di tutti, perché il rispetto di chi ha le proprie radici sul territorio, si trasferisce anche a chi, per qualche momento, viene a godere delle nostre bellezze.

Per mettere in pratica questa idea bisogna senz'altro continuare a seguire e supportare una strada già percorsa da varie realtà presenti sul territorio, in forma di volontariato.

Si devono creare delle **reti sentieristiche** così da poter collegare percorsi già noti con altri meno conosciuti. Il sentiero principale è sicuramente il **721**, quello che dal paese arriva fin sullo Sprone Maraoni ed è, tra l'altro, l'unico sentiero di Morolo accatastato al CAI. Tutti gli altri, come per esempio il tratto che porta verso La Torre, quello che porta a Valle Sant'Angelo e molti altri che sono purtroppo meno conosciuti e meritano sicuramente una rispolverata, non essendo ancora accatastati al CAI.

- Si entrerà quindi nel **circuito del CAI**, inserendo i sentieri nel suo **catasto**: questo serve sicuramente a rendere partecipe del lavoro svolto sul territorio il Club Alpino Italiano, rendendo accessibili a tutti i percorsi esistenti e con regole valedoli su tutto il territorio

italiano; si tratta di un riconoscimento pubblico, sotto le molteplici forme, che rende possibile l'accesso a interventi della programmazione europea per il rifacimento e il mantenimento dei vari sentieri; serve a generare un turismo basato sul racconto della nostra storia e a proiettare, in veste promozionale, su visite organizzate i vari percorsi e le attrattive censite.

- Inoltre si entrerà in contatto con gli altri Paesi limitrofi per promuovere l'**Identità Lepina** organizzando insieme a loro eventi che valorizzino la montagna e la facciano conoscere, anche attraverso la condivisione di App idonee per smartphone che aiuti gli interessati a trovare eventi e parteciparvi.
- All'interno dell'area protetta del Monumento Naturale verranno installate opere di scultura naturalistica sullo stile dell'Arte Sella promuovendo un bando per artisti che si esprimeranno utilizzando materiali autoctoni e non invasivi per creare delle opere d'arte da ammirare lungo il sentiero che conduce all'eremo.

ARTE E CULTURA

Nel corso dell'ultimo quinquennio sono state spese molte energie per la valorizzazione del polo culturale: in particolare, la biblioteca "**Giuseppe Altieri**" è stata valorizzata con l'ammodernamento della struttura, l'ampliamento dell'orario di apertura e l'aggiornamento del catalogo librario che ha portato il **numero dei volumi a circa 29.000** attingendo annualmente a fondi del MIC che consentono l'acquisto delle principali novità in ambito editoriale; l'auditorium comunale è utilizzato a cadenza settimanale per le prove di teatro, ma anche per la presentazione di libri, per conferenze dedicate ai ragazzi delle scuole, per la rappresentazione di spettacoli teatrali.

Per il prossimo quinquennio ci si concentrerà su tre direttrici fondamentali:

- La **biblioteca** sarà il luogo in cui verranno organizzati laboratori di lettura per i più piccoli al fine di indirizzarli verso il piacere della lettura fin dalla più tenera età; inoltre, saranno organizzati corsi di lingue straniere per il potenziamento linguistico aperti a ogni fascia di età e si prevederà un doposcuola specialistico per i bambini e i ragazzi delle scuole con difficoltà nell'apprendimento. A cadenza bimestrale verranno ospitati autori e scrittori locali e di fama nazionale aperti a tutti i cittadini creando così momenti di scambio di idee e confronto con gli stessi.
- Sarà riservata molta importanza a **Ernesto Biondi**. L'artista ha lasciato sul territorio comunale solo il calco del San Francesco che è esposto sul sagrato della chiesa collegiata di Santa Maria Assunta; è, inoltre, presente una mostra didattica presso l'auditorium realizzata da due studiose annoverate tra le maggiori esperte del Biondi e dell'Ottocento romano, già autrici di due pubblicazioni sulla scultura e sulle opere d'oltreoceano del Biondi. Il progetto di valorizzazione dell'artista sarà pienamente realizzato con la creazione di un Centro Studi che, in un primo momento e in attesa del completamento dei lavori di restauro della chiesa sconosciuta di San Rocco, verrà ospitato proprio all'interno della biblioteca.
- Morolo è stato uno dei primi paesi ad arricchire il centro storico con i **murales** che sono stati realizzati negli anni '80: l'attuale amministrazione ha già restaurato uno dei **murales** e si concentrerà sul rifacimento degli altri tre deteriorati dal tempo e dalle intemperie. Per questo motivo si attiveranno i Patti di Comunità: il dialogo e la collaborazione con l'Amministrazione Provinciale hanno permesso di trovare un accordo con il Liceo Artistico "A. Bragaglia", grazie al quale è stato redatto un progetto di

collaborazione nell'ambito dei PCTO che permetterà ai ragazzi degli ultimi anni del liceo di fare esperienza in ambito del restauro delle opere d'arte.

- Recuperate all'antico splendore le **opere murali** esistenti e rimanendo nell'ambito della promozione della *street art*, l'obiettivo dell'Amministrazione sarà quello di promuovere una *street art* diffusa in un progetto identitario e culturale che coinvolgerà l'intera comunità locale: il progetto "Cercasi Muri per la *street art* diffusa" permetterà di prendersi cura dei "muri" che non saranno più motivo di esclusione ed emarginazione, ma di integrazione e veicolo della bellezza. Il progetto si concretizzerà attraverso il "laboratorio di educazione alla bellezza e di produzione d'arte" in raccordo con le scuole e le Associazioni culturali e sarà aperto a tutte le persone, senza limiti di età; inoltre sarà promosso il "festival di *street art*" come rassegna periodica di produzione culturale. Il "Festival di *street art*" sarà sottoposto all'attenzione della Provincia e della Regione Lazio al fine di poter utilizzare le risorse previste dalla Legge regionale per la *street art* n. 22 del 23.12.2020 e del suo regolamento attuativo.
- La valorizzazione delle tradizioni e della storia del paese sarà ulteriormente valorizzata e posta al centro dell'attenzione grazie alla creazione di un **archivio fotografico digitale** che raccoglierà gli scatti del passato in possesso di cittadini appassionati di fotografia: si tratta di un progetto fortemente voluto dai cittadini stessi che sono desiderosi di condividere con la comunità intera un patrimonio fotografico che conta migliaia di scatti e di consegnarli, quindi, alla memoria.
- In collaborazione con la Provincia di Frosinone verrà realizzato il progetto "**Arte in Comune**": si tratta di rendere la Casa comunale sede di mostre d'arte bimestrali che coinvolgeranno artisti noti nella Provincia, i quali cureranno l'esposizione delle loro opere negli spazi comuni degli uffici. Lo scopo è rendere fruibile l'arte gratuitamente a tutti i cittadini che si recano in Comune per usufruire dei servizi, ma anche a semplici curiosi che si recheranno di proposito nella struttura. Il progetto inizierà entro i primi 100 giorni dall'insediamento e avrà durata annuale e nel mese di dicembre verrà elaborato un calendario con le opere esposte durante l'anno. L'obiettivo è quello di rendere tale evento annuale e reiterarlo anche negli anni successivi.

RICETTIVITÀ TURISTICA

- Nel corso del quinquennio amministrativo è stato avviato il processo di costituzione dell'**albergo diffuso**: grazie ai contatti e alla collaborazione con l'Associazione Italiana dell'Albergo Diffuso, Morolo oggi ha uno studio di fattibilità sull'albergo diffuso che attesta il possesso dei requisiti per l'apertura di una struttura ricettiva diffusa. A tal proposito sono stati presi contatti con privati e imprenditori che hanno conosciuto la realtà dell'albergo diffuso e hanno manifestato l'interesse a mettere a disposizione le strutture. Il Comune ha anche adottato il regolamento in cui vengono riportate le condizioni di servizio e gli standard minimi per entrare a far parte del circuito.
- La lista "Verso Orizzonti Nuovi" continua a credere che per consentire lo sviluppo turistico del Paese sia necessario ampliare la ricettività alberghiera e ristorativa. Per questo continuerà a promuovere il progetto di "Albergo Diffuso", un tipo di albergo che può essere definito "orizzontale": le camere e i servizi saranno dislocati in edifici diversi, seppur vicini,

perché lo ritiene il modo più sostenibile dal punto di vista urbanistico e sociale per il recupero di edifici ormai chiusi e per trasformarli in luoghi di accoglienza per turisti che desiderano trascorrere nel paese week-end o long-week-end, creando, al tempo stesso, posti di lavoro per i giovani di Morolo. L'Albergo Diffuso si rivolge a una domanda interessata a soggiornare in un contesto urbano di pregio autentico a contatto con i residenti.

- Il progetto dell'albergo diffuso è legato allo sviluppo economico del centro storico: esso porta all'incremento delle attività commerciali legate in particolar modo alla ristorazione e all'accoglienza, quali ristoranti, bar ma anche souvenir e artigianato locale.
- Sempre in ambito di ricettività turistica verrà istituita un'**area di sosta** riservata ai camper accogliente, attrezzata, funzionale e sostenibile, situata all'interno dell'area verde in località Madonna del Piano. L'intento è quello di accogliere sul nostro territorio le diverse categorie di camperisti che si traduce, quasi in modo automatico, in un volano economico importante per il territorio, con ricadute positive a vantaggio soprattutto delle attività commerciali locali e delle zone che necessitano di una riscoperta in quanto escluse dai flussi del turismo di massa. L'ubicazione è strategica poiché l'ampia superficie disponibile è situata a pochi chilometri dall'uscita del casello autostradale di Ferentino ed è quasi adiacente alla strada Provinciale Morolense. Ciò faciliterà l'arrivo dei camperisti e consentirà loro, non solo di apprezzare i caratteristici vicoli del nostro splendido borgo e la restaurata Rocca dei Colonna, ma anche di effettuare una gradevole escursione all'interno del Monumento Naturale "Valle Sant'Angelo" ed apprezzare la singolare biodiversità e lo splendido panorama.

COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

- Lo sviluppo turistico non può prescindere da una comunicazione istituzionale puntuale ed efficace: per questo motivo verrà implementata la comunicazione con i cittadini grazie alla creazione di un'**app per smartphone** collegata direttamente al sito istituzionale che permetterà agli stessi di rimanere aggiornati in tempo reale sulle iniziative e le comunicazioni utili alla fruizione del territorio.
- Dopo l'ingresso all'interno del GAL dei Monti Lepini, il Comune di Morolo sarà inserito all'interno di **associazioni di promozione turistica** del territorio quali la Compagnia dei Lepini che garantisce la salvaguardia dell'identità lepina e la DMO Alta Ciociaria che promuove pacchetti turistici volti a valorizzare il territorio della nostra Provincia; inoltre, verranno attivate convenzioni con pagine social di promozione del territorio che hanno un forte seguito anche al di fuori della Regione.

IL CENTRO STORICO

Il centro storico è un punto di forza straordinario che deve essere valorizzato e deve diventare un nuovo acceleratore di sviluppo e imprenditorialità; deve, inoltre, diventare uno spazio residenziale che consenta la relazione tra artisti e creativi professionisti.

- Si prevedono **piani di recupero del centro storico**: in particolare si procederà al rifacimento delle facciate, alla pavimentazione e all'illuminazione delle strade e dei vicoli. Per questo scopo è stato già redatto un progetto presentato in occasione del bando PNRR per la

valorizzazione dei piccoli Comuni che potrà essere riutilizzato a seconda delle opportunità che si presenteranno.

- Particolare importanza sarà data al completamento del restauro della **Rocca dei Colonna**, proseguendo i lavori di messa in sicurezza degli edifici che la compongono; per questo scopo saranno prese in considerazione tutte le opportunità offerte da bandi riservati a edifici di interesse culturale, titolo che la Rocca dei Colonna ha ottenuto di recente; in questo modo sarà possibile utilizzarla come sede di mostre e incontri culturali e come punto di accesso privilegiato al Monumento Naturale "Valle Sant'Angelo";
- Particolare rilievo sarà dato al **teatro all'aperto di Piazza E. Biondi**: esso ospiterà la realizzazione di murali sulle pareti di cemento. Inoltre, verranno sistemati i servizi igienici pubblici adiacenti all'ingresso del teatro che potranno essere utilizzati in occasione di spettacoli e manifestazioni pubbliche che prevedono afflusso di gente.

SPORT E TEMPO LIBERO

Sul territorio di Morolo sono presenti numerose strutture sportive. Esse diventeranno il centro di attività rivolte ai giovani e ai giovanissimi.

- A seguito dell'impegno profuso dall'attuale Amministrazione, resta l'intenzione di continuare a seguire bandi ministeriali o europei che permettano la **copertura della piscina comunale**. Questo permetterà di avere una struttura attrezzata e funzionante 12 mesi l'anno in cui i cittadini di Morolo, ma anche sportivi provenienti da paesi limitrofi possono praticare stabilmente gli sport acquatici.
- **L'impianto sportivo "Nando Marocco"** sarà ristrutturato e completato grazie al progetto di finanza presentato dal Frosinone Calcio: esso sarà sede degli allenamenti e degli incontri ufficiali delle squadre giovanili e femminili del Frosinone Calcio; esso sarà utilizzato anche dalla squadra di Morolo.
- In località La Cona si cercherà di promuovere la realizzazione di un **campo di golf** grazie al coinvolgimento di un'associazione dedicata: il progetto prevede un campo di pratica da 4 buche, in linea con gli standard per ottenere il patentino di golfista per poter accedere ai campi professionistici.
- Presso il Largo del Sorbo, accanto al parco giochi inclusivo, all'area picnic e ai punti fuoco per il barbecue, verrà realizzato un **campo di bocce**: questo renderà l'area adatta a grandi e piccini, grazie alla presenza di strutture che possono essere utilizzate da persone di tutte le età per trascorrere tempo all'aria aperta in compagnia.
- L'edificio della scuola primaria "Nazzareno Vori", il cui secondo piano risulta inutilizzato, diventerà un punto di riferimento e ritrovo per giovani e adulti appassionati di musica. Parte di questo spazio è già utilizzato per le prove della banda cittadina e per la scuola di musica offerta gratuitamente ai cittadini del Comune per la rifondazione della formazione bandistica. Verrà, inoltre, realizzata una **sala prove** per gruppi emergenti in cerca di uno spazio in cui provare: essa verrà attrezzata con la principale strumentazione audio e verrà insonorizzata con pannelli fonoassorbenti.

SICUREZZA DEL TERRITORIO

È doveroso mettere in sicurezza gli edifici pubblici:

- Si procederà alla **messa in sicurezza degli edifici scolastici** in chiave antisismica per garantire ai bambini strutture a norma per la salvaguardia della loro incolumità e per la tranquillità dei genitori: per questo scopo esistono già i progetti esecutivi degli interventi sulle scuole Nazzareno Vori, Dino Marchioni e sulla scuola dell'infanzia di Cerquotti interamente finanziati da un bando Ministeriale.
- Questa Amministrazione continuerà nel percorso iniziato per ripristinare il locale servizio di **Protezione Civile Volontaria**, al fine di garantire l'assistenza, l'ordine e la sicurezza pubblica in ogni tipo di manifestazione e pianificare le azioni operative da porre in essere per fronteggiare tutti quei rischi non prevedibili, come gli eventi calamitosi, gli incendi che mettono in pericolo la collettività e colpiscono, danneggiano anche irreparabilmente la natura, ma soprattutto quelle emergenze inaspettate e talvolta tragiche come il Covid-19. A tal proposito, noi come Amministrazione, in sinergia con le associazioni di volontariato già esistenti nei paesi confinanti, stiamo promuovendo la cultura della protezione civile tanto all'interno del sistema istituzionale, chiamato a governare le situazioni di emergenza, quanto tra i cittadini, in particolare tra i più giovani, su cui è necessario investire per realizzare quel cambio di sensibilità necessario per la rifondazione della Protezione Civile a Morolo, essenziale per affrontare e fronteggiare le sfide tanto di oggi, quanto di domani.

LAVORI PUBBLICI

La programmazione di "Morolo verso Orizzonti Nuovi" in termini di lavori pubblici è finalizzata, soprattutto, al completamento delle opere in fase di realizzazione ed a quelle già finanziate.

- Sarà prestata attenzione al completamento della **rete fognaria** nelle zone del paese che ne sono ancora sprovviste: nonostante il forte impegno dell'Amministrazione che ha permesso l'estensione delle fogne nella zona di Varico, restano ancora scoperte alcune aree coincidenti con le zone limitrofe alla Selva. Sarà importante prestare attenzione a tutte le potenziali fonti di finanziamento che permettano di estendere la rete fognaria a tutto il territorio comunale in quanto si ritiene un'opera di decoro urbano fondamentale per l'igiene e la salubrità del territorio;
- Dal 2019 ad oggi l'Amministrazione si è impegnata a cambiare i vecchi punti luce della pubblica illuminazione con lampade a LED, avendo così un risparmio sia dal punto di vista energetico che da quello economico. Inoltre, si continuerà il percorso di sostituzione e, dove necessario, di ampliamento della **pubblica illuminazione** con particolare attenzione al centro storico e alla strada comunale di Varico;
- La **sicurezza della circolazione stradale** rappresenta uno degli obiettivi fondamentali di questa Amministrazione. A tal proposito, al fine di ridurre il rischio di incidentalità e avere maggiore sicurezza, si intende pianificare una serie di interventi manutentivi atti al mantenimento di uno standard elevato di sicurezza.
- Verrà realizzato un invaso per la raccolta delle acque piovane in cui convogliare anche l'acqua proveniente dalla fontana di Gitafranco. Lo stesso sarà utilizzato in caso di incendio.

per il rifornimento dei mezzi di soccorso dei Vigili del Fuoco. Il sito verrà individuato dopo sopralluoghi tecnici che valuteranno l'idoneità del territorio.

SERVIZI SOCIALI, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI

- Per introdurre i più giovani alla pratica politica e promuovere la loro partecipazione all'interno delle istituzioni, verrà istituito il **Consiglio Comunale dei Bambini, dei Ragazzi e delle Ragazze e dei Giovani**: si tratta di strumenti riservati ai bambini della Scuola Primaria, ai ragazzi che frequentano la Scuola Secondaria di Primo Grado e a coloro che hanno un'età compresa tra i 14 e i 25 anni. Grazie alla Legge Regionale 20/2007 con cui la Regione Lazio mette a disposizione fondi per la gestione di tali organismi, le fasce più giovani della popolazione avranno la possibilità di confrontarsi con i loro pari e portare delle proposte all'Amministrazione comunale che consentiranno di migliorare la prospettiva di crescita della comunità. Sarà anche uno strumento di educazione civica che permetterà di sensibilizzare gli alunni delle scuole di ogni ordine e grado su temi importanti della vita cittadina; sarà l'occasione e l'organismo attraverso cui verranno attuati progetti di informazione al contrasto di bullismo e cyberbullismo, educazione ambientale e promozione della pratica sportiva.
- Verrà promosso ed incentivato il **Servizio Civile Universale (SCU)** come opportunità di crescita, non solo per i giovani, ma per l'intera collettività, collaborando con le associazioni e gli enti presenti sul territorio per creare progetti nuovi e mirati alle esigenze del paese;
- Verrà promossa una **rete contro la solitudine e l'isolamento** rivolta alle fasce di popolazione più deboli, quali anziani e disoccupati;
- Verrà messo in evidenza sul sito del Comune di Morolo un **link dedicato al welfare**, con aggiornamento dei servizi alla cittadinanza;
- Verrà data continuità nella **collaborazione con le associazioni** del terzo settore, le parti sociali, la parrocchia, la Caritas, le Associazioni di volontariato e i centri civici per giovani e anziani, al fine di contrastare l'esclusione sociale e la povertà e mantenere una rete sociale attiva e inclusiva; l'obiettivo è costituire una "Consulta delle Associazioni", un organismo rappresentativo che assicuri un rapporto fattivo con l'amministrazione comunale. La "Consulta delle Associazioni" dovrà coordinare e armonizzare i programmi annuali di tutte le associazioni, favorire lo scambio reciproco d'informazioni e la condivisione delle esperienze nel rispetto delle varie sensibilità;
- Verrà garantita una continua presenza presso il **Distretto sociale B** per assicurare servizi territoriali in ambito Socio-assistenziale a disabili e anziani;
- In tutti questi anni non è mai mancata la copertura all'**assistenza di base**, attraverso la presenza di personale qualificato tramite fondi regionali volti alla disabilità gravissima.
- I cittadini saranno supportati nell'orientamento al lavoro e nella ricerca dello stesso attraverso i contatti già avviati con l'**ITS Meccatronico** di Frosinone e con la creazione del **COL**: si tratta di sportelli comunali che svolgono attività di orientamento al lavoro rivolto ai singoli cittadini. Ne saranno destinatari giovani disoccupati, studenti in uscita dall'obbligo scolastico e formativo, disoccupati di lunga durata e adulti che vogliono orientarsi nella scelta professionale o reinserirsi nel mondo del lavoro. A tal proposito verrà istituito uno sportello all'interno dei locali comunali che supporterà l'utente in tutte le fasi del percorso

orientativo, dal colloquio conoscitivo ai contatti con chi offre lavoro e chi lo cerca passando per la stipula di un curriculum e la preparazione al colloquio che saranno volti a valorizzare le competenze dei singoli.

AMBIENTE

- Verranno installate le cosiddette "**Case dell'Acqua**": si tratta di distributori automatici dell'acqua della rete idrica che consentono di avvicinare i cittadini a bere l'acqua dell'acquedotto che grazie ai frequenti controlli è buona e sicura. Le Case dell'Acqua sono strutture tecnologicamente avanzate in grado di erogare acqua microfiltrata in tre opzioni: liscia refrigerata, gasata refrigerata e a temperatura ambiente. Si tratta di un progetto altamente sostenibile in quanto permette di limitare lo spreco dell'acqua delle fontane esistenti in vari punti del paese come quella in località Madonna del Piano e, allo stesso tempo, di ridurre il consumo dell'acqua acquistata nelle bottiglie in plastica che, benché riciclabili, mantengono un forte impatto ambientale.
- Il progetto prevede l'installazione di un Eco-compattatore per la raccolta del PET, meglio conosciuto come **Mangia Plastica**: tale intervento si ritiene idoneo per il Comune di Morolo in quanto incentiverà il cittadino al riciclo della plastica mediante un meccanismo a premi che eroga punti cumulabili su scontrini o app da spendere presso le attività commerciali del territorio che aderiscono all'iniziativa; esso sarà installato presso l'area mercato in località Madonna del Piano; sarà, inoltre, realizzata una campagna di comunicazione per incentivarne l'uso da parte dei cittadini, sfruttando anche i social network.
- Per garantire nuovi servizi e per andare incontro ad uno stile di vita sempre più sostenibile, verranno installate complessivamente **tre colonnine per la ricarica dei veicoli elettrici** o veicoli ibridi plug-in: esse verranno posizionate all'interno del parcheggio del Centro Sportivo Comunale (dove sono già presenti le apparecchiature di ENEL DISTRIBUZIONE) e in Piazza della Libertà.



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043
Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 2 – sottosezione 2.2 PERFORMANCE

COMUNE DI MOROLO
PROVINCIA DI FROSINONE
PEG DEFINITIVO 2025/2027
PIANO DEGLI OBIETTIVI
E PIANO DELLE PERFORMANCE

Linee guida

Direttive generali

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Assetto organizzativo

LINEE GUIDA

Il Piano Esecutivo di Gestione conferma, anche per gli anni 2025/2027, la propria funzione di strumento gestionale che dà attuazione, su base annuale e con proiezione triennale, anche per il piano delle performance (ora confluito nel PIAO), agli obiettivi contenuti per il lungo periodo nel programma di mandato dell'Amministrazione comunale e per l'immediato e medio periodo nel DUP e nel bilancio 2025/2027

Il PEG 2025/2027 persegue, quindi, attraverso i suoi contenuti, gli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione, temperando in termini realistici la loro realizzazione con le risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione dell'Ente. Nella attualità il Peg si misura con l'assetto organizzativo, rimodulato dall'amministrazione nel 2020 con la collaborazione dei responsabili di settore, con l'obiettivo di realizzare economie di spesa ed incrementare efficienza, funzionalità e produttività. Il nuovo assetto organizzativo è suddiviso in partizioni di primo livello, le aree, pari a 5 oltre alle funzioni svolte direttamente dal Segretario Generale. Nel programma triennale del fabbisogno del personale sono state previste opportune assunzioni, al fine di adeguare la dotazione dei dipendenti in servizio a quella che risulta necessaria, tenendo comunque in considerazione i vincoli legislativi alle assunzioni. La riorganizzazione degli uffici e servizi, come il presente Peg, tende a rispondere ad un'esigenza di razionalizzazione da una parte e ad un accrescimento della efficienza gestionale dall'altra, tenuto conto che in relazione alla attuale normativa negli ultimi anni vi è stata una riduzione della spesa complessiva per il personale e pertanto l'organico dell'ente è stato ridotto con ripercussioni sulla gestione dei servizi, ripercussioni che con le nuove assunzioni dovrebbero essere alleviate, tutto ciò comunque fatta salva la verifica della fattibilità economica in relazione alle scelte dell'Amministrazione ma in particolare per fatti contingenti quali la mancanza di entrate previste (in particolare per le difficoltà economiche generali). Ne consegue la necessità primaria degli interventi disposti che vanno ad incidere sull'aspetto quantitativo, qualitativo e funzionale della struttura.

Per l'anno 2025 il PEG propone, riferendoli alla struttura organizzativa, condizioni e concetti ormai ampiamente testati quali il lavoro di rete, la trasversalità, la collegialità, la flessibilità, la mobilità interna, la razionalizzazione e la semplificazione amministrativa, che quindi da meri principi vengono riversati nell'azione quotidiana dell'intera organizzazione.

L'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 dispone che sulla base del bilancio di previsione e il DUP deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi gestionali ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di settore (ora gli obiettivi sono confluiti nel PIAO).

Documento peculiare nel nostro attuale ordinamento finanziario e contabile, strumento di collegamento tra i poteri di indirizzo e di controllo degli organi politici e quelli gestionali propri della dirigenza, il peg diventa strumento autorizzativo all'impegno di risorse, innesca una gestione autonoma nel limite degli obiettivi programmati, procede all'attuazione di un processo di delega ad operare.

Il P.E.G. è stato elaborato partendo dalla struttura organizzativa dell'Ente prevista nel regolamento degli uffici e dei servizi, che risulta ora articolata in 5 aree, ciascuna delle quali organizzata in servizi (normalmente affidati a personale a cui sono state attribuite specifiche responsabilità), alcuni con funzioni strumentali per l'esercizio delle attività di supporto all'intera amministrazione comunale e agli organi dell'Ente, ed altri con funzioni finali per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Il P.E.G. si compone dei seguenti elementi:

- Competenze ed attività di carattere generale;
- funzioni di carattere specifico;
- indicatori di attività, al fine di permettere la fase di verifica;
- dotazione organica – risorse umane assegnate;

- elaborato delle risorse e dei capitoli.
- piano degli obiettivi strategici, delle performance, della gestione, dell'applicazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, specifici e delle priorità (ora gli obiettivi sono confluiti nel PIAO);

A seguito delle elezioni del 2024, sono state dettate le linee amministrative di mandato e con specifici decreti sindacali sono stati definiti gli incarichi dirigenziali. I responsabili delle aree / elevata qualificazione / ex posizioni organizzative, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dall'organo di governo garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'organizzazione di strutture – servizi – servizi normalmente assegnati a personale di categoria D, C o B, incaricato di specifiche responsabilità. Ai responsabili di settore sono attribuite le competenze, le funzioni, le risorse umane e finanziarie nonché gli obiettivi dei quali rendere conto durante e alla fine dell'esercizio finanziario.

I responsabili delle strutture di primo livello dovranno garantire la gestione delle risorse umane assegnate assicurando il normale funzionamento degli uffici ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'ente si avvarrà, tra l'altro, della collaborazione del personale dipendente come indicato in ciascuna struttura organizzativa. Verrà garantita, nel corso della gestione, l'ottimale allocazione di dette unità presso le strutture dell'ente, al fine di incentivare lo sviluppo di ogni possibile azione di supporto con l'obiettivo del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, che dovrà essere gestita con l'ottimizzazione delle procedure informatiche.

Attraverso la definizione degli obiettivi, delle performance e delle relative priorità nonché con l'individuazione degli indicatori delle performance, sarà possibile da un lato disporre di un costante monitoraggio della gestione, soprattutto al fine di intervenire tempestivamente sui fattori critici, dall'altro verificare la capacità di acquisizione tempestiva e costante delle risorse finanziarie, in vista del rispetto degli equilibri e del pareggio di bilancio.

Dato atto che, con la delibera di G.C. n. 96 del 08.06.2000 è stato approvato il nuovo "sistema di misurazione e valutazione della performance e con decreto del Sindaco del comune di Morolo capo convenzione di segreteria n. 22 del 26.10.2016 aggiornato con decreto n. 26 del 31.12.2019 è stato approvato il nuovo sistema di valutazione del segretario generale e i criteri di erogazione del trattamento economico, integrati dal presente atto;

Dato atto che, con il presente si stabilisce quanto segue: "il Comune, provvede all'assegnazione del personale alle aree già con il PEG definitivo secondo i principi dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità, della rotazione, della qualificazione professionale e al fine del massimo raggiungimento degli obiettivi relativi al programma amministrativo;"

Dato atto che con la presente deliberazione di Giunta Comunale e con la partecipazione dei responsabili di Area si sta provvedendo, ad approvare il PEG definitivo 2025/2027, a definire gli obiettivi (che confluiscono nel PIAO) e a ripartire i dipendenti presso le aree/servizi secondo i principi di cui sopra, al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al programma amministrativo, del DUP e del presente PEG;

Gli atti gestionali attraverso i quali verrà svolta l'attività amministrativa devono essere adottati conformemente alle disposizioni normative e regolamentari in vigore (contenute in particolare nel TUEL e nel regolamento di contabilità dell'ente).

Ciascun Settore, sotto la diretta responsabilità del responsabile di settore, dovrà partecipare a conseguire gli obiettivi di equilibrio finanziario, di cassa e quelli fissati dalle regole del pareggio di bilancio per l'anno 2025. Al riguardo, occorre curare prioritariamente l'acquisizione delle risorse previste nel PEG per ciascun Centro di Responsabilità, da cui si deve partire per sostenere in equilibrio le spese dell'ente.

Ogni atto di impegno deve essere emanato dal responsabile di settore relativo nel rispetto delle previsioni del pareggio di bilancio.

Il responsabile di Area deve redigere i propri atti nel rispetto del pareggio di bilancio, in particolare per le opere pubbliche è necessario tenere conto altresì del crono programma dei lavori e per i pagamenti del piano finanziario di cassa, al fine del rispetto del pareggio di bilancio.

Il responsabile di Area, con l'ausilio dei funzionari e dipendenti assegnati, dovrà adempiere per quanto di competenza alle disposizioni del decreto legislativo 33/2013 (vedi piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi aggiornamenti), del decreto legge 174/2012 convertito in legge 213/2012 (vedi regolamento dei controlli) e della legge 190/2012 (vedi piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi aggiornamenti).

Di assegnare quali obiettivi di programmazione strategica quelli contenuti nel programma amministrativo approvato con deliberazione C.C. n. 37 del 25.09.2024 a seguito delle elezioni comunali 2024 con l'insediamento della nuova Amministrazione, come meglio specificati con l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione di competenza e nel presente PEG;

Di dare atto che il presente stabilisce inoltre il piano degli obiettivi e delle performance, che potrà, comunque, essere integrato da successivi atti di attuazione.

La gestione dell'esercizio finanziario dovrà svolgersi nel rispetto delle sotto indicate direttive generali:

I Responsabili di settore P.O., con l'ausilio del personale assegnato, devono:

- concorrere alla realizzazione tempestiva del programma di acquisizione delle risorse per assicurare gli equilibri economico-finanziari dell'ente, e la gestione delle spese è direttamente legata al verificarsi delle entrate secondo un costante monitoraggio affidato al responsabile di settore del servizio finanziario;
- provvedere alla tempestiva predisposizione della documentazione per acquisire finanziamenti, contributi presso la U.E., Stato, Regione, Provincia, ecc.;
- contribuire allo sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici. I rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data- base;
- conformare l'organizzazione del settore e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Dlgs. 235/2010 e smi;
- contribuire alla sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- provvedere alla predisposizione e adeguamento dei Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati all'ANAC, al MEF, al Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc., da parte dei singoli responsabili di settore per la parte di propria competenza con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno del settore;
- provvedere alla pubblicazione dei procedimenti amministrativi con indicazione dei relativi tempi massimi, rilevando inoltre i tempi medi di conclusione per la relativa pubblicazione;
- utilizzare la PEC e la Firma Digitale/Qualificata;
- assicurare (con la collaborazione dell'ufficio informatizzazione per lo strumento), il costante aggiornamento del sito comunale, dell'albo pretorio on-line, della sezione Amministrazione Trasparente, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;
- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, depositare nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria (compresi pareri di regolarità tecnica e contabile ove necessario) e viste dall'Assessore di riferimento,;
- tener conto che, al fine della semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa, il ricorso alle deliberazioni di Giunta è possibile in assenza di specifiche disposizioni nel peg e, comunque, sono esclusi dalla competenza dell'Organo esecutivo gli atti a contenuto gestionale di competenza dei responsabili di settore e di natura monocratica;
- in caso di assenza anche temporanea di personale, curare la interscambiabilità delle risorse umane presenti anche al di fuori del settore di competenza, al fine di ridurre al minimo il disagio degli utenti;
- curare la rilevazione inventariale dei beni e delle attrezzature, anche informatiche, in dotazione. Il coordinamento delle rilevazioni è assegnato al Settore Patrimonio con il supporto dell'ufficio OOPP per le operazioni materiali con supporto di tecnici esterni e ditte specializzate al fine del suo aggiornamento;
- attenersi ad una gestione scrupolosa delle risorse finanziarie assegnate, che dovranno costituire limite alla spesa. Gli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 dovranno essere rispettati in ogni parte. Tutti le aree, sotto la responsabilità dei Responsabili di settore e titolari di P.O. devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi del Pareggio di bilancio interno per l'anno 2025 e al rispetto dell'equilibrio economico finanziario e di cassa. Sarà necessario procedere ad un monitoraggio costante delle disponibilità di bilancio assegnate, segnalando tempestivamente eventuali sopravvenute esigenze che saranno valutate opportunamente.
- accertare, in relazione alle determinate di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2) D.L. n. 78/2009, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.;

- attuare i processi di acquisizione della fatturazione elettronica, al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pagamento dei debiti alla scadenza e degli adempimenti in materia fiscale (iva split payment)
- applicare delle procedure che consentano il rispetto della tempestività dei pagamenti ai sensi del DPCM 22.09.2014 e smi;
- sottoporre all'attenzione e conoscenza del Segretario Generale prima della loro esecuzione le determinazioni di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
- rivolgere particolare attenzione ai bisogni del cittadino-utente sviluppando e potenziando sistemi idonei a facilitarli l'assolvimento di tutti gli adempimenti connessi ai servizi pubblici, nonché rendendo loro una informazione tempestiva ed attenta;
- collaborare con tutti le aree nella attuazione della rilevazione del progetto "customer satisfaction".
- collaborare con tutti le aree nella gestione di cassa del Comune, in considerazione delle limitate risorse finanziarie a disposizione, programmando gli atti in ragione anche delle disponibilità di cassa;
- collaborare con il Nucleo di Valutazione al fine del conseguimento degli obiettivi e al risparmio delle risorse umane e finanziarie da conseguire nella gestione, al fine di ottenere l'attribuzione dei premi collegati alla performance e ai risparmi di gestione secondo la normativa e i CCNL in vigore.

IN RELAZIONE AL DLGS 118/2001 E' NECESSARIO L'APPLICAZIONE DEI NUOVI PRINCIPI CONTABILI

In particolare il principio contabile applicato concernete la contabilità finanziaria che in sintesi prescrive:

1. Definizione

Nelle amministrazioni pubbliche che la adottano, la contabilità finanziaria costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.

La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.

Eccezioni al principio contabile generale n. 4 dell'integrità del bilancio sono possibili solo nei casi espressamente previsti dalla legge, quale l'art. 6 del decreto legge n. 16 del 2014, il quale prevede che i "Comuni iscrivono la quota dell'imposta municipale propria al netto dell'importo versato all'entrata del bilancio dello Stato".

Per transazione si intende ogni evento o azione che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che si origina dall'interazione tra differenti soggetti (pubbliche amministrazioni, società, famiglie, ecc), e avviene per mutuo accordo o per atto unilaterale dell'amministrazione pubblica.

Le transazioni possono essere monetarie, nel caso di scambio di mezzi di pagamenti o altre attività o passività finanziarie, o non monetarie (trasferimenti o conferimenti di beni, permuta, ecc.). Non sono considerate transazioni le calamità naturali, il furto, ecc.

La rilevazione delle transazioni da cui non derivano flussi di cassa è effettuata al fine di attuare pienamente il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti di previsione.

La registrazione delle transazioni che non presentano flussi di cassa è effettuata attraverso le regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Le regolazioni contabili sono effettuate solo con riferimento a transazioni che riguardano crediti e debiti o che producono effetti di natura economico-patrimoniale. Sono escluse le regolazioni contabili che registrano movimenti interni di risorse tra le articolazioni organizzative di un ente prive di autonomia contabile e di bilancio.

2. Principio della competenza finanziaria

Il principio della competenza finanziaria prescrive:

- a) il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate agli esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive e passive);
- b) il criterio di registrazione degli incassi e dei pagamenti, che devono essere imputati agli esercizi in cui il tesoriere ha effettuato l'operazione.

Il principio è applicato solo a quei documenti di natura finanziaria che compongono il sistema di bilancio di ogni amministrazione pubblica che adotta la contabilità finanziaria, ed attua il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti del bilancio di previsione.

Il bilancio di previsione, almeno triennale di competenza, e di cassa nel primo esercizio, ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa ed ai pagamenti, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi e per i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria. La funzione autorizzatoria fa riferimento anche alle entrate per accensione di prestiti.

Gli stanziamenti degli esercizi del bilancio di previsione sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Le obbligazioni giuridiche perfezionate sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione, imputandole all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. La scadenza dell'obbligazione è il momento in cui l'obbligazione diventa esigibile. La consolidata giurisprudenza della Corte di Cassazione definisce come esigibile un credito per il quale non vi siano ostacoli alla sua riscossione ed è consentito, quindi, pretendere l'adempimento. Non si dubita, quindi, della coincidenza tra esigibilità e possibilità di esercitare il diritto di credito.

Nel concreto la riforma contabile di cui al D. Lgs. 118/2011, così come modificato dal D. Lgs. 126/2014, comporta per l'ente locale un cambiamento radicale sia negli schemi che negli allegati di bilancio, ed ancor più per quanto inerente i concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione oltre poi l'introduzione di nuove voci di bilancio come il fondo pluriennale vincolato e il fondo crediti di dubbia esigibilità e la reintroduzione della contabilità di cassa.

Nel complesso l'applicazione dei nuovi principi contabili dovrà allinearsi alle seguenti principali azioni:

- Completamento della transizione dal vecchio sistema contabile al nuovo attraverso l'adeguamento del software gestionale di contabilità;
- Ricodifica degli elementi contabili di base secondo i nuovi schemi di bilancio –
- Creazione del piano dei conti economico-patrimoniale e revisione straordinaria dei residui –
- Determinazione del Fondo pluriennale vincolato e dell'accantonamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità;
- Formazione rivolta ad amministratori, al personale responsabile di settore, ai funzionari e ai referenti contabili dei vari servizi per l'adozione uniforme dei nuovi principi contabili e delle regole di consolidamento nella programmazione.

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Capo I - Principi Generali per la promozione della Legalità e della Trasparenza

1. Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune di Morolo e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:
 - i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali);
 - i soggetti interni (incaricati di funzioni dirigenziali, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;
 - i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

2. Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti nel presente documento, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:
 - Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - PIAO;
 - Peg;
 - Piano della Performance.

3. Il Comune di Morolo si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione;

4. Il Comune di Morolo si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

5. I soggetti elencanti nell'art. 1 sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:
 - Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
 - Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
 - accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi;
 - favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione;
 - assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione.

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di Morolo si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisionare e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi pari opportunità per l'accesso agli incarichi (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Capo III - Obiettivi Strategici, per favorire la partecipazione dei cittadini

7. Il Comune di Morolo si impegna a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti);
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;

- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc...);
- Promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

8. Il Comune di Morolo si impegna a

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

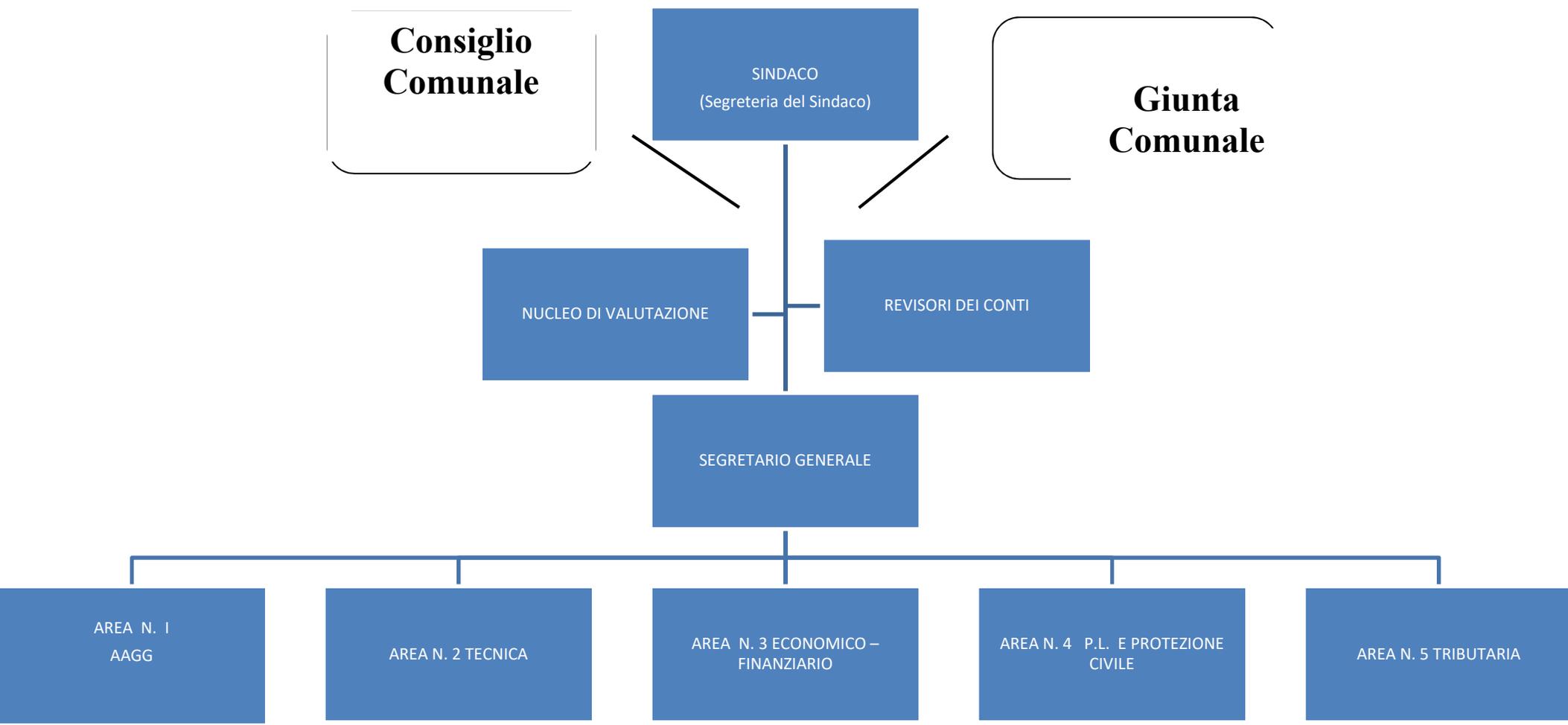
Capo V - Responsabilità

9. Il Consiglio Comunale / la Giunta Comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP / del PIAO / del Peg e del piano delle performance alla Politica Anticorruzione;
10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire e attuare il PTPC - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.
11. Gli incaricati di funzioni dirigenziali / i responsabili dei servizi / i responsabili degli uffici del Comune devono supportare il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

12. La Politica Anticorruzione sarà valida per 3 anni dalla data di approvazione
13. La Politica sarà potrà essere aggiornata, su proposta degli organi di indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:
- Nel caso in cui si ritenga necessario al fine di scongiurare possibili casi di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici;

- Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si verificano fatti di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici;
- Nel caso in cui modifiche normative rendano necessaria la definizione di nuovi obiettivi strategici
- In caso di rinnovo della Giunta e del Consiglio Comunale;
- Nel caso in cui subentri un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



COMUNE DI MOROLO*(Provincia di Frosinone)**Piano Esecutivo di Gestione Anno 2025/2027***ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

- **SINDACO**
- **CONSIGLIO COMUNALE**
- **GIUNTA COMUNALE**
-
- **SEGRETARIO GENERALE**
- **NUCLEO DI VALUTAZIONE**
- **COLLEGIO REVISORI DEI CONTI**

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Strutture di massima dimensione SETTORI		Strutture di secondo livello - Servizi collegati	RESPONSABILI DI SETTORE P.O./E.Q.	SOSTITUTI RESPONSABILI DI SETTORE P.O./E.Q.
1	AREA AAGG	Servizio 1.1 Servizi AAGG	MARIANNA CULICELLI	LUISELLA SCACCIA
		Servizio 1.2 Servizi Sociali Comunali		
2	AREA TECNICA	Servizio 2.1 Tecnico	IGNAZIO MORICONI	LUISELLA SCACCIA
3	AREA ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO	Servizio 3.1 Economico - Finanziario	LUISELLA SCACCIA	MARIANNA CULICELLI
		Servizio 3.2 Provveditorato - Economato		
		Servizio 3.3 Gestione Amministrativa delle Utenze		
4	AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Servizio 4.1 Area comando e affari generali / Polizia commerciale ed amministrativa	MARTINA LECCE	LUISELLA SCACCIA

COMUNE DI MOROLO*(Provincia di Frosinone)***Piano Esecutivo di Gestione Anno 2025/2027**

		Servizio 4.2 Attuazione CCNL e CCDI		
		Servizio 4.5 SUAP		
		Servizio 4.4 Protezione Civile		
5	AREA TRIBUTI	Servizio 5.1 Tributi	LUISELLA SCACCIA	MARIANNA CULICELLI

IL PEG DEFINITIVO E' COMPOSTO DAI SEGUENTI ALLEGATI CHE NE FANNO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE:

**COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE GENERALE RELATIVE A TUTTI LE AREE DELL'ENTE
COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AL SEGRETARIO GENERALE
COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AI SINGOLLE AREE DELL'ENTE
VEDI SCHEDE ALLEGATE A1) al presente per farne parte integrante e sostanziale.**

**OBIETTIVI PER TUTTI LE AREE (confluisce nel PIAO)
STRATEGICI, MIGLIORAMENTO GESTIONE, APPLICAZIONE TRASPARENZA, OPERATIVI E DI
PERFORMANCE
VEDI SCHEDE ALLEGATE A2) al presente per farne parte integrante e sostanziale.**

**ASSEGNAZIONE RISORSE ECONOMICHE AI RESPONSABILI DI AREA
VEDI SCHEDE ALLEGATE A3) al presente per farne parte integrante e sostanziale.**

**ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALE AREE DELL'ENTE
VEDI SCHEDE ALLEGATE A4) al presente per farne parte integrante e sostanziale.**

SCHEDE ALLEGATE A1)

COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE GENERALE RELATIVE A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

- Studio delle normative ed attuazione alle attività del Area
- Predisposizione nuovi regolamenti di Area.
- Preparazione e adozione di proposte di deliberazione relative al Area
- Istruttoria, predisposizione e adozione atti, provvedimenti e determine di Area
- Pianificazione e gestione delle risorse umane del Area
- Atti di gestione del personale quale datore di lavoro
- Controllo delle presenze giornaliera, degli straordinari e dei turni
- Studio e definizione di capitolati e gestione delle gare di propria competenza in raccordo con la centrale unica di committenza, nel rispetto della normativa vigente in particolare degli obblighi di acquisto tramite CONSIP, MEPA, e centrale unica di committenza
- Gestione del budget del Area ed acquisizione delle entrate proprie e derivate;
- Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc... presso enti pubblici, Provincia, Regione, Ministeri ed Unione Europea.
- Gestione delle tecnologie dell'informazione del Area, con riferimento al piano generale di automazione e in raccordo con il servizio che si occupa del sistema informativo automatizzato
- Raccordo con il Area che si occupa di risorse finanziarie per gli aspetti di propria competenza
- Produzione dell'informazione statistica del Area in raccordo con il servizio che si occupa di statistica
- Gestione della documentazione amministrativa ai sensi della normativa vigente
- Supporto alle Commissioni consiliari ed agli Organi collegiali
- Supporto alle Consulte di Area previste dallo Statuto comunale
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc...);
- Partecipazione attiva alla redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (in particolar modo nell'analisi e nel trattamento del rischio) e per la trasparenza
- Rigoroso adempimento delle prescrizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (in particolar modo nell'analisi e trattamento del rischio con la precisa attuazione delle misure generali e specifiche) e per la trasparenza (in particolar modo nella pubblicazione degli atti ai sensi e nell'accesso civico di cui al DLgs. 33/2013 e. s.m.i in particolare dal DLgs 97/2016)
- Partecipazione attiva alle attività di formazione anche ai fini del PTPCT
- Predisposizione del report sulle misure previste dal PTPCT
- Partecipazione attiva al sistema dei controlli interni
- Aggiornamento delle informazioni relative al Area sul portale istituzionale Sito del comune di Morolo
- Esatto adempimento degli obblighi imposti dalla normativa generale e di Area
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Gestione dei dati e dei fascicoli
- Gestione delle attività di competenza;
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AL SEGRETARIO GENERALE

- Le funzioni del Segretario Generale Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.
- Le funzioni previste dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000:
- Garante della legalità e correttezza amministrativa.
- Il Segretario svolge, ai sensi del comma 2 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti
- Il comma 4 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 prevede che il segretario comunale e provinciale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.
- Le altre funzioni di cui al comma 4 dell'art. 97 del decreto legislativo n. 267/2000
- La partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.
- L'espressione del parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di servizio., a carattere residuale
- Roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- Esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.
- Inoltre il Segretario Generale Comunale svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Direzione del Controllo successivo interno di regolarità amministrativa, Presidente della delegazione trattante, ecc.
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AI SINGOLI SETTORI DELL'ENTE

AREA n. 1 - Elevata Qualificazione / ex Posizione Organizzativa / dell'Area AAGG Amministrativa:

E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale, inoltre svolge le attività relative alla gestione del personale non specificatamente assegnate agli altri settori. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori. Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità e gli affari legali.

AFFARI GENERALI

Il Area assicura il supporto agli organi di governo dell'ente e alle attività del Segretario Generale nell'azione amministrativa, garantendo il rispetto della legittimità dei provvedimenti. Cura inoltre i servizi di archiviazione, di protocollo, di pubblicità degli atti.

Il Area, inoltre, svolge le attività di patrocinio legale dell'amministrazione comunale innanzi alle diverse autorità giudiziarie ed in ogni grado di giudizio e le attività inerenti la stipulazione dei contratti.

-Attività organi istituzionali

- adempimenti previsti dalle leggi in materia di trattamento giuridico ed economico degli amministratori comunali di cui agli artt. 77 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
- supporto giuridico-amministrativo alle attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza con assistenza, segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute e rilascio certificazione;
- adempimenti relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri comunali, del Sindaco e degli Assessori e delle spese elettorali;
- gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dirigenziali, ivi compresa la pubblicazione;
- supporto al servizio di controllo interno dell'Ente (vedi regolamento relativo);

-Altri servizi

- protocollazione atti;
- notificazione atti;
- albo Pretorio;
- contenzioso, sinistri;
- predisposizione di atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente e delle proposte deliberative per le nomine legali;
- formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- gestione della fascicolazione e l'archiviazione del contenzioso stesso;
- registrazione cause e relativi provvedimenti delle autorità giudiziarie;
- svolgimento di tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale;
- liquidazione dei compensi per incarichi esterni;
- liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti;
- gestione dei sinistri e servizi;
- attività inerente la redazione di contratti e successiva registrazione.

Competenze ed attività di carattere specifico

La Segreteria Generale garantisce il regolare funzionamento degli Organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e delle adunanze degli Organi comunali. La Segreteria provvede inoltre:

- la Segreteria Generale garantisce il regolare funzionamento degli Organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e delle adunanze degli Organi comunali. La Segreteria provvede a tutti gli adempimenti necessari al regolare funzionamento dell'organo Consiglio Comunale;
- assistenza all'attività degli Organi istituzionali;
- attività di Segreteria;
- pianificazione, gestione e coordinamento dei processi deliberativi nelle fasi di proposta, di redazione dei testi normativi, di discussione e di deliberazione, di attuazione delle delibere stesse;
- conserva gli originali degli atti di Giunta e Consiglio, ne rilascia copia e ne cura la pubblicazione;
- tiene il registro delle Determine dirigenziali;
- assiste le commissioni consiliari di competenza del Area;
- svolge le ulteriori funzioni e compiti stabiliti dai regolamenti comunali o assegnati dalla Giunta e dal Segretario generale;
- supporto alla rogazione degli atti pubblico amministrativo;
- monitoraggio dell'attuazione del D.Lgs. 267/2000, dello statuto comunale e dei regolamenti comunali attuativi dell'autonomia locale;
- gestione della documentazione amministrativa (protocollo- archivio);
- gestione della fase di ingresso della documentazione nel sistema organizzativo comunale (protocollo); distribuzione della stessa ai settori competenti; archiviazione di atti e documenti mediante il sistema di protocollo integrato;
- costituzione, implementazione e gestione della banca dati delle delibere con metodologie e tecniche avanzate;
- raccordo con il servizio che opera sui processi deliberativi;
- servizio legale in collaborazione con l'avvocato comunale e gli avvocati esterni;
- numero sedute Consiglio
- numero sedute Giunta
- numero sedute Conferenze dei capigruppo
- numero atti notificati
- gestione dei contratti stipulati dall'Amministrazione di competenza del Area;
- gestione delle attività delle biblioteche comunali;
- atti di gestione del personale quale datore di lavoro;
 - manutenzione dell'apparato informatico e rapporti con fornitori esterni;
 - collaborazione con il Segretario generale per le attività di supporto con gli Organi Istituzionali dell'ente;
 - servizio legale;
 - gestione pratiche legali;
 - assicurazioni comunali;
 - gestione sinistri ecc;

Indicatori di attività

- n. proposte di deliberazioni istruite;
- n. determine istruite;

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2025/2027

- studio ed elaborazioni applicative dei valori espressi nel conto annuale del personale;
- conseguimento economie di spesa nel sistema assicurativo;
- numero sinistri;
- numero cause;
- numero transazioni.
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

STATISTICO DEMOG. ED ELETTORALE

- **Competenze e funzioni**
- **Anagrafe**
- gestione della popolazione residente: iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche e relative comunicazioni agli enti esterni (Agenzia Entrate, Inps, Motorizzazione Civile, ULSS), ecc.
- **Stato Civile**
- dichiarazioni di nascita e morte, certificati (nascita, matrimonio, morte), pubblicazioni di matrimonio, prenotazione sala comunale per i matrimoni civili, giuramenti per l'acquisizione della cittadinanza italiana, ecc..
- **Elettorale**
- tessera elettorale, liste elettorali, scrutatori e presidenti di seggio, ecc.
- **Statistica ecc.**

ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

Funzioni di carattere specifico:

- gestione degli archivi elettorali e leva
- studi e ricerche demografiche
- certificazioni varie
- produzione, gestione e diffusione dell'informazione statistica in raccordo con le esigenze dei settori
- rapporti con l'Istat ed altri Enti ed istituti che operano nel sistema statistico nazionale
- organizzazione e gestione degli archivi, dei registri secondo la vigente normativa e tramite le più avanzate tecnologie
- attività della Commissione Elettorale
- attività della Commissione Elettorale Circondariale
- tenuta, aggiornamento e revisioni delle liste elettorali
- pubblicità delle liste elettorali
- affissioni di propaganda elettorale
- iscrizioni all'albo degli scrutatori e organizzazioni delle attività relative
- iscrizioni all'albo dei Presidenti Seggi Elettorali e organizzazione delle attività relative
- iscrizioni all'albo dei Giudici Popolari e organizzazione delle attività relative
- formazione e gestione delle liste di leva

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2025/2027

- Adempimenti elezioni amministrative, politiche, referendum ecc.

ANAGRAFE

Funzioni di carattere specifico:

- Attuazione della normativa in materia di decertificazione
- residenza in tempo reale
- gestione dei registri della popolazione
- studi e ricerche demografiche
- certificazioni varie
- autentiche copie conformi
- autentiche firme dichiarazioni sostitutive
- autentiche firme dichiarazioni vendita autoveicoli
- carta d'identità e relativi adempimenti connessi
- autocertificazioni
- produzione, gestione e diffusione dell'informazione statistica in raccordo con le esigenze dei settori
- rapporti con l'Istat ed altri Enti ed istituti che operano nel sistema statistico nazionale
- organizzazione e gestione degli archivi, dei registri e della certificazione, dell'anagrafe della popolazione, secondo la vigente normativa e tramite le più avanzate tecnologie
- studi e ricerche demografici in raccordo con il servizio che si occupa di statistica e con il Area che si occupa del territorio
- iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- adempimenti riguardanti i Cittadini Comunitari ed extracomunitari
- accertamenti d'ufficio
- formazione ed aggiornamento dello schedario anagrafico della popolazione residente
- anagrafe degli italiani all'estero
- certificazioni anagrafiche
- anagrafe dei pensionati
- Adempimenti topografici e toponomastica di competenza in collaborazione con l'urbanistica
- Attuare sistemi integrati per la trasmissione giornaliera delle variazioni anagrafiche al CNSD attraverso il sistema di interconnessione INA SAIA
- Allineamento anagrafe con le risultanze del censimento
- Gestione del censimento e attività relative
- Rendiconto all'ISTAT
- Collaborazione di competenza con 5° Area per attività del servizio tributi
- Pratiche di rimborso cittadini rientrati nel comune di MOROLO.L.R. 23/2013.

STATO CIVILE

Funzioni di carattere specifico:

- gestione dei registri dello stato civile;
- certificazioni varie;
- produzione, gestione e diffusione dell'informazione statistica in raccordo con le esigenze dei settori;
- rapporti con l'Istat ed altri Enti ed istituti che operano nel sistema statistico nazionale;

(Provincia di Frosinone)

- organizzazione e gestione degli archivi, dei registri e della certificazione, secondo la vigente normativa e tramite le più avanzate tecnologie;
- studi e ricerche demografici in raccordo con il servizio che si occupa di statistica e con il Area che si occupa del territorio;
- tenuta ed aggiornamento dei registri di cittadinanza, nascita, matrimoni, morte unioni civili e adempimenti relativi a tali eventi;
- adempimenti in materia di separazione, cessazione effetti civili e scioglimento di matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, celebrazione;
- cittadinanza;
- toponomastica.
- Registro delle Unioni Civili

Indicatori di attività

Elettorale, leva e statistica

- Numero iscritti alle liste elettorali
- Numero variazioni nelle liste elettorali
- Numero certificati elettorali emessi
- Adempimenti elezioni

Anagrafe

- Numero certificazioni
- Numero carte identità
- Numero variazioni anagrafiche
- Numero aggiornamenti vari
- Numero autentiche copie e firme
- Numero permessi di soggiorno permanenti e provvisori

Stato Civile

- Numero certificazioni
- Numero atti tipici
- Numero annotazioni

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

PERSONALE

- **Funzioni**
- L'Ufficio Gestione del personale, con la collaborazione ed il supporto delle società di accertamento regolarmente iscritte all'albo dei concessionari affidatarie dei servizi e della concessione di gestione, si occupa:
- Tenuta e aggiornamento dell'organigramma dell'Ente, cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali, espletamento degli adempimenti relativi ai concorsi.

(Provincia di Frosinone)

- Gestione economica e contributiva del personale, predisposizione degli atti e degli adempimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, cura dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali.
- Analisi organizzative, Formazione del personale dipendente, Supporto al processo di valutazione della performance individuale, Organizzazione generale, Progetti di sviluppo organizzativo
- Pianificazione e gestione del personale (aspetti giuridici generali)
- Formazione
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Supporto alla preparazione dei piani di produttività
- Definizione di piani e programmi in raccordo con tutti i settori
- Gestione dei dati e dei fascicoli relativi al personale (aspetti giuridici)
- Rilevazione e controllo delle presenze giornaliere
- Gestione delle attività di competenza in materia di ferie, permessi, congedi, aspettative, diritto allo studio, trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi (per quanto di competenza, aspetti generali);
- Definizione e gestione di piani di formazione in raccordo con i responsabili di Area dei diversi settori ed analisi e monitoraggio dei bisogni organizzativi
- CCDI definizione e attuazione

Indicatori di attività

-
- Numero dipendenti a tempo indeterminato
- Numero dipendenti a tempo determinato
- Nuovo personale assunto
- Numero corsi di formazione autorizzati dall'Ente
- Atti relativi ai concorsi e alle assunzioni

SOCIALE

- I **servizi sociali** erogano una serie di attività al fine di garantire **cura, assistenza e aiuto alle famiglie** e alle **persone bisognose di assistenza**: bambini, anziani, disabili, utenti con problemi di dipendenza, immigrati, ecc. Nei servizi sociali sono comprese tutte le attività ed i **servizi** che vogliono aiutare le persone a superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che si incontrano durante la vita. Le singole prestazioni sono definite a livello locale, nell'ambito dei programmi per le politiche sociali. In questo vademecum diamo una breve descrizione di quelli più diffusi, insieme con indicazioni su come usufruirne.
- Per **assistenza** si intende ogni forma di contributo capace di attenuare lo stato di bisogno fisico, economico e di emarginazione sociale del singolo o di un gruppo omogeneo; Per **categorie sociali deboli** devono intendersi:
gli anziani indigenti, autosufficienti o con problemi medici legati all'età, problemi neuro-psichiatrici, handicap fisici o comunque affetti da malattie invalidanti e/o croniche;
gli adulti indigenti, con problemi neuro-psichiatrici, malattie invalidanti e croniche;
i minori con disagi, handicap o problemi neuro-psichiatrici limitanti la loro socializzazione o l'ingresso nell'attività lavorativa;
gli ammalati in fase terminale per i quali le leggi non prevedono l'ospedalizzazione se non per alcuni giorni, ovvero per i quali la famiglia non è in grado di provvedere all'assistenza per motivi di disagio economico;

quanti, in regola con la legge, versino in stato di indigenza con emarginazione sociale;
i tossicodipendenti in quanto categoria con particolari rischi di emarginazione sociale e difficoltà economica

Funzioni di carattere specifico:

- gestione dei servizi sociali comunali
- rapporti con altri Enti ed Istituzioni del territorio e con l'ufficio di piano del distretto socio sanitario per la gestione coordinata dei servizi socio-sanitari nell'ambito del distretto
- gestione dei servizi in accordo con gli altri comuni, con il distretto e con l'ASL
- pagamento quote di compartecipazione al distretto
- gestione servizi sociali comunali
- contributi e sussidi sociali urgenti
- interventi specifici di assistenza economica e sociale a particolari categorie (detenuti e vittime del delitto; minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie ecc.)
- promozione di particolari attività socio-didattiche e della loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.)
- attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con i genitori e gli organismi della gestione sociale, presso le scuole
- collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicaps psicofisici ai fini dell'inserimento;
- gestione di tutti i servizi in favore dell'età evolutiva, disabilità, terza età e disagio in genere;
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure della legge 448/98, art. 65 "Assegno di Maternità" in collaborazione con l'I.N.P.S (erogazione a carico dello Stato);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure della Legge 448/98, art. 66 "Assegno nucleo con tre figli minori" in collaborazione con l'I.N.P.S., (erogazione a carico dello Stato);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle richieste di intervento della Prefettura di Frosinone – Ufficio territoriale del Governo (segnalazione di casi bisognosi di interventi economici);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi ai rapporti di collaborazione con la Guardia di Finanza (controlli patrimoniali e reddituali);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di cui alla L.R. n. 23/2003 – Contributi regionali "Interventi in favore degli emigrati laziali all'estero e dei loro familiari";
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di cui alla L.R. n. 32/2001;
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di rapporti di collaborazione con il Centro Impiego - MOROLO (veridicità delle dichiarazioni contenute nelle richieste di contributo economico);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di rapporti di collaborazione con i CAF presenti sul territorio per le pratiche relative alle "prestazioni sociali agevolate" ISE-ISEE
- Indizione gare appalto servizi di Area in scadenza
- Segretariato sociale, attività e servizi socio-assistenziali
- Rapporti con gli organi competenti in materia di minori, tossicodipendenti, ecc.
- Monitoraggio dell'attuazione delle normative statali e regionali
- Segretariato sociale
- assistenza domiciliare per anziani e handicappati (assistenza alla persona, governo della casa, interventi igienico sanitari di semplice attuazione sotto il controllo del medico, ecc.)
- assistenza domiciliare per minori (servizi come sopra, sostegno psico-pedagogico e dopo-scolastico) e servizi educativi
- interventi particolari a favore di anziani e persone handicappate tendenti a favorire la vita di relazione, la mobilità, la socializzazione, ecc.
- interventi di sostegno sociale (art. 12 della legge 241/90)
- ricoveri in istituti di anziani, minori e portatori di handicap e rapporti con R.S.A.

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2025/2027

- corsi di cultura e formazione, università della terza età e del tempo libero
- ospitalità diurna o residenziale temporanea di cittadini portatori di handicaps fisici, psichici o sensoriali
- gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza delle strutture
- gestione polizze assicurative in favore di minori, anziani e portatori di handicaps ospiti dei vari servizi
- Partecipazione agli organi di controllo e programmazione servizi
- Progettazione interventi specifici di assistenza economica e sociale
- Progettazione interventi di protezione sociale
- Progettazione promozione di particolari attività socio-didattiche e della loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.)
- Progettazione di servizi in favore dell'età evolutiva, disabilità, terza età e disagio in genere;
- Monitoraggio dell'attuazione delle normative statali e regionali
- Collaborazione Segretariato sociale
- controllo della gestione del servizio asilo nido
- programmazione delle attività educative negli asili nido
- fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli asili nido
-

Indicatori di attività

- contributi ed altri interventi di natura socio-economica rivolti a nuclei in difficoltà
- n. utenti assistiti
- n. utenti di segretariato sociale
- n. pratiche di assistenza economica
- n. pratiche di assegno maternità, assegni per nuclei familiari, assegni una tantum

Attività socio-assistenziali

- utenti dei servizi di assistenza domiciliare
- inserimenti scolastici protetti di portatori di handicap
- utenti case di riposo, RSA e Comunità alloggio anziani
- enti ed associazioni onlus coinvolti in progetti comunali
- colloqui individuali con assistenti sociali
- piani individuali degli assistenti sociali ed altre figure territoriali;
- numero pratiche di servizio sociale e di assistenza
- n. progetti presentati nel sociale;

Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.

CULTURALE

Il Area si occupa di attività culturali, manifestazioni artistiche e loro promozione. Rapporti con le istituzioni culturali e scientifiche.. Promozione turistica. Servizi bibliotecari e museali. Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale e scientifico. Pubblica istruzione.

Funzioni di carattere specifico:

- Verifica delle esigenze strutturale (in collaborazione con il 8° Area) ed infrastrutturale degli istituti scolastici di primo grado;
- definizione e realizzazione programmi di attività culturali rivolti alla popolazione e correlati alla promozione e fruizione dei servizi;
- gestione contabile - amministrativa dei servizi culturali;
- assistenza e consulenza ai Comitati per organizzazione e gestione attività rilevanti;
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;
- progettazione e gestione di attività rappresentative;
- monitoraggio dei servizi turistici e diffusione delle iniziative attraverso nuovi sistemi di comunicazione;
- organizzazione funzionale iniziative e manifestazioni turistiche;
- gestione Biblioteca e Museo;
- iniziative per la promozione e diffusione della pratica sportiva;
- fornitura arredi scuole di competenza comunale;
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati ;
- attività amministrative inerenti le scuole (impianti telefono, luce, forniture varie);
- interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo ;
- assegnazione cedole librerie;
- rapporti con il servizio manutenzione e con la A.S.L. per la disinfezione e disinfestazione delle scuole;
- rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici;
- attività ludiche dei bambini a sostegno delle scuole e nelle scuole ;
- ogni altra attività di supporto a quella scolastico- educativa ;
- rapporti con le Direzioni Didattiche per il servizio di Scuola-bus;
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole ;
- diritto allo studio ;
- attività socio-didattiche;
- attività di refezione ;
- servizi trasporto scolastico;

Indicatori di attività

- numero strutture scolastiche gestite;
- numero alunni iscritti scuola materna;
- numero alunni iscritti scuola elementare;

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

- numero alunni iscritti scuola media;
- alunni portatori di handicap assistiti;
- numero medio pasti somministrati;
- numero alunni beneficiari mensa;
- numero complessivo di manifestazioni culturali;
 - consistenza volumi disponibili in biblioteca;
 - volumi prestati;
 - utenti iscritti;
 - ore settimanali di apertura al pubblico;
 - mostre organizzate;

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2025/2027

AREA N. 2 –/ Elevata Qualificazione / ex Posizione Organizzativa / dell’Area Tecnica:

E’ preposta a tutte le attività tecniche, Urbanistica, edilizia, manutenzione, LLP, Ambiente e patrimonio. Attiene le attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche. Assicura la salvaguardia dell’ambiente, attraverso un’azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile. Programma lo sviluppo urbanistico e vigila sull’ordinato utilizzo del territorio. Svolge l’attività di datore di lavoro e responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro affiancato da RSPP esterno.

MANUTENZIONE

Si occupa in particolare:

- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell’edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica.
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, del verde di servizio (parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali, verde scolastico), del verde ad evoluzione naturale.
- Coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali.
- Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.
- Coordinamento delle attività del magazzino economato.

Competenze ed attività di carattere generale e specifiche:

- Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 ex 626/1994; dell’Ente Comune di MOROLO e gestione della sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008 (RSSP, Medico competente, PIANI SICUREZZA ECC.), responsabile dei luoghi di lavoro e della loro idoneità
- Servizi manutentivi e di pronto intervento su beni, strutture viarie, immobili comunali, ecc. ed in particolare:
 - Manutenzioni varie su beni e proprietà comunali, immobili vari, strade, piazze ecc.
 - Pronto intervento in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti;
 - Ripresa manto bituminoso;
 - Acquisizioni materiali per la messa in opera;
 - Messa in opera di segnaletica stradale finalizzata agli interventi;
 - Lavori di muratura riferiti al ripristino strade;
 - Creazione di apposita struttura preposta alle attività di manutenzione;
 - Gestione dei mezzi in dotazione dell’autoparco;
 - Manutenzione delle strade a sterro e bitumate, con particolare riguardo all’approvvigionamento dei materiali ed allo spandimento della breccia;
 - Rapporti con i proprietari confinanti le strade;

- Vigilanza ed accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria;
- Pulizia delle scarpate;
- Toponomastica in raccordo con anagrafe e urbanistica
- Provvedere agli abbattimenti in contrasto con la morfologia dell'ambiente (insegne, tabelloni, segnaletica, ecc.)
- Competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia;
- Pronto intervento in collaborazione con i servizi manutenzione e ambiente in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti;
- Garantisce il supporto tecnico e operativo al servizio di protezione civile;

Indicatori di attività

- Manutenzioni eseguite;
 - Svolgimento compiti datore di lavoro;
 - Risparmio energetico attuato.
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

LAVORI PUBBLICI

Si occupa in particolare:

- Definizione e coordinamento dei piani e progetti del Area e controllo della loro attuazione.
- Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche.
- Responsabilità del procedimento, progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale.
- Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale.
- Coordinamento dell'attività di conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale.

Competenze ed attività di carattere generale e specifiche:

- Gestione delle opere pubbliche affidate al Area;
- Progettazione, esecuzione e direzione lavori;
- Programmazione OO.PP., rapporti con l'ANAC;
- Affidamento consulenze e controllo delle medesime;
- Predisposizione dei capitolati tecnici
- Gestione delle gare di appalto in collaborazione con la centrale unica di committenza;

- Verifica e controllo dell'adempimento delle obbligazioni dell'appaltatore;
- Raccordi con enti sovra comunali per l'esecuzione dei lavori;
- Ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di lavori pubblici, ivi comprese le incombenze previste dall'attuale disciplina antimafia;
- Gestire i provvedimenti relativi alle richieste di mutui e contributi in base alla legislazione vigente;
- Tenere aggiornato l'Albo delle imprese;
- Assolvere ad ogni altra incombenza inerente la progettazione e l'attuazione di iniziative
- Inventariazione dei beni ambientali e relativa gestione delle iniziative private o pubbliche tendenti al recupero;
- Istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni;
- Piani parcellari e liquidazione degli indennizzi, misurazioni, frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E;
- Procedimenti espropriativi e relativa legislazione;
- Occupazioni di urgenza e relative procedure;
- Pareri di competenza;
- Attività inerenti il tecnologico in materia di interventi idraulici, di muratura e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale-mobiliare del Cimitero;
- Competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia.

Il Area dovrà essere articolato ed organizzato in strutture operative interne con specificità di attribuzioni e competenze che permettano di realizzare le migliori condizioni in termini di funzionalità e specificità di attribuzioni con il preciso obiettivo di migliorare il livello di efficienza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In particolare l'articolazione interna dovrà permettere di distinguere funzioni e competenze in ordine alle fasi della programmazione di opere pubbliche ed alle fasi di progettazione ed esecuzione delle opere con quella di gestione, mediante la costituzione di apposita struttura;

Indicatori di attività

Lavori pubblici

- lavori pubblici programmati
 - incarichi professionisti esterni
 - numero progetti gestiti internamente
 - numero progetti gestiti esternamente
 - numero opere nel complesso realizzate
 - stato di attuazione: lavori pubblici dati in appalto
 - numero progetti esaminati
 - numero totale collaudi e C.R.E. eseguiti nel 2017.
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

URBANISTICA ED EDILIZIA

Le competenze principali del Area consistono nell'esame e nel controllo/gestione dei progetti di trasformazione edilizia del territorio, per l'esecuzione dei quali occorre presentare domanda di permesso di costruire o denuncia di inizio attività.

Sinteticamente si occupa di:

- Permessi di Costruire
- Denuncia Inizio Attività (D.I.A.)
- Segnalazione Certificata inizio Attività (S.C.I.A.)
- Comunicazione inizio lavori (Attività edilizia libera) art. 6 DPR 380/2001 (C.I.L.A.)
- Deposito atti di aggiornamenti catastali
- Controllo Attività Edilizia repressione abusivismo edilizio
- Sanzioni
- Ordinanze di demolizioni
- Demolizioni
- Acquisizioni
- Certificati di destinazione d'uso
- Agibilità
- Archivio Edilizio, copie e visure fascicoli edilizi, richieste di accesso agli atti ecc.
- Il Servizio urbanistico assicura la pianificazione territoriale e settoriale e la coerenza con i piani di livello sovra comunale attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, predisposizione e gestione degli strumenti esecutivi di dettaglio (piani attuativi di iniziativa pubblica e privata , ecc.);

Funzioni di carattere specifico:

- Monitoraggio dell'attuazione del PRG e strumenti attuativi;
- Ricerche e studi per le attività di programmazione urbanistica
- Analisi della legislazione
- Consulenza in materia di urbanistica
- Monitoraggio dell'esecuzione delle convenzioni urbanistiche in relazione agli adempimenti formali
- Gestione della documentazione amministrativa del servizio (protocollo- archivio)
- Pianificazione e gestione del personale del servizio
- Formazione
- Monitoraggio del sistema organizzativo
- Rilascio permessi e controllo Dia e scia;

(Provincia di Frosinone)

- Consulenza in materia di edilizia
- Monitoraggio dell'esecuzione dei permessi edilizi dia e scia cila ecc
- Gestione dei dati e dei fascicoli
- Gestione delle attività di competenza;
- Utilizzo di metodologie per l'analisi e la razionalizzazione delle procedure, in raccordo con i responsabili di Area dei diversi settori
- Definizione del tipo e del livello dei controlli di gestione in raccordo con il Area che si occupa di risorse finanziarie
- Atti di gestione del personale quale datore di lavoro;
- Rilevazioni abusi edilizi
- Collaborazione con i servizi in merito al controllo edilizio
- Rilascio concessioni in sanatoria
- Compilazione e pubblicazione elenco mensile e relazione annuale abusi urbanistici ed edilizi ai sensi degli articoli n. 10 e 27 della Legge regionale 15 del 11.08.2008 .
- Integrazione delle procedure per la gestione SUE mediante l'uso di specifici programmi.
- Gestione politiche casa
- Gestione pratiche ATER
- Gestione pratiche amministrative impianti sportivi
- Gestione delle procedure presso l'ANAC
- Gestione delle opere pubbliche affidate al Area
- Gestione delle concessioni e locazioni attive e passive
- Gestione degli immobili comunali adeguamento e messa a norma degli stessi, con il rilascio della relativa agibilità o abitabilità.
- Gestione del patrimonio comunale
- Compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili ed artistici del Comune
- Consulenza in materia di contratti e predisposizioni della relativa documentazione
- Monitoraggio dell'esecuzione dei contratti in relazione agli adempimenti formali

Indicatori attività:

Indicatori attività:

- Numero di pratiche urbanistiche
 - Numero generale di atti protocollati
 - Numero pareri rilasciati
 - Numero di permessi edilizi
 - Numero generale di atti protocollati
 - Numero pareri rilasciati
 - Atti di controllo
 - Numero concessioni in sanatoria rilasciate
 - Numero verbali e ordinanze di edilizia abusiva
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

AMBIENTE

Il Area si occupa di prevenzione, monitoraggio e interventi in materia di inquinamento, risparmio energetico, smaltimento rifiuti, industrie insalubri e ad alto rischio, riqualificazione ambientale. Interventi a tutela degli animali. Rapporti con aziende ed enti preposti alla gestione dell'acqua, dei rifiuti e dell'energia. Informazione, educazione ambientale. Difesa del suolo. Progettazione e attuazione di spazi verdi, giardini e parchi.

Competenze ed attività di carattere specifico:

- Gestione pratiche ambientali
- Gestione RSU
- Gestione cimitero comunale
- gare ed appalti del Area
- depenalizzazioni ambientali

Indicatori di attività

- N. utenti serviti raccolta RSU
- N. pratiche ambientali
- N. rinnovi concessioni cimiteriali

- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

AREA N. 3 - Elevata Qualificazione / ex Posizione Organizzativa / dell'Area Finanziaria:

Predisporre ed attuare tutti gli atti di programmazione economica e finanziaria e tutta l'attività contabile dell'Ente non attribuita agli altri responsabili. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente. Svolge le attività relative alla gestione del personale per la parte economica. Gestione dei ruoli delle lampade votive.

ECONOMICO FINANZIARIO

- Programmazione economica e finanziaria

- La programmazione si svolge attraverso un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazioni dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati dall'amministrazione.
 - I documenti di programmazione esprimono quindi l'impegno che l'amministrazione assume nei confronti dei cittadini e degli utilizzatori del sistema di bilancio.
 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio devono essere in grado di valutare gli impegni politici assunti, le decisioni conseguenti, il loro costo ed in sede di rendiconto il mantenimento degli stessi.
- La programmazione nella sua complessità e modalità di realizzazione coinvolge tutti gli organi nonché i settori ed i servizi dell'ente.

Ragioneria: coordinamento e direzione dell'attività finanziaria dell'Ente e controllo degli equilibri di bilancio.

Il Servizio è preposto al coordinamento ed alla gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre:

- le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali);
- il bilancio di previsione annuale, il DUP sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori;
- il rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa;
- le variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori;
- le dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva ed Irap e relative certificazioni.

Il servizio finanziario in modo esclusivo sovrintende alla verifica degli equilibri di bilancio, al rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché è responsabile della tenuta dei registri contabili.

La struttura interna del servizio che si articola sulla base delle competenze delineate sopra nei seguenti uffici: spesa, gestione bilancio e finanza straordinaria, entrata e Iva.

Le competenze e le modalità operative sono disciplinate da apposito regolamento come richiesto dalla normativa vigente.

Funzioni di carattere specifico:

- Gestione del budget del Area ed acquisizione delle entrate proprie e derivate;
- Redazione Bilancio annuale e DUP nel rispetto delle norme generali e di Area, degli indirizzi politici e in collaborazione con gli altri settori.
- Redazione Rendiconto di gestione in collaborazione con gli altri settori
- Verifica equilibri di bilancio
- Produzione dell'informazione statistica del Area in raccordo con il servizio che si occupa di statistica;
- Disciplina pareggio di bilancio. Certificazioni ed attuazioni.
- Gestione impegni e accertamenti.
- Gestione mandati e reversali
- Bilancio sociale e bilancio partecipativo;

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2025/2027

- Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie (risorse proprie e derivate);
- Attività relative alla contabilità e al bilancio nelle fasi di previsione, gestione e rendicontazione;
- Rilevazione dei centri di costi per i servizi a domanda individuale
- Supporto consulenziale per tutti i settori del Comune in materia economica finanziaria
- Attività di provveditorato, economato e cassa
- Supporto al controllo di gestione
- Ricorso alle diverse fonti del credito.
- tenuta schedari e compilazione atti relativi a contributi erogati dal Comune
- rapporti con la Tesoreria comunale
- predisposizione di pubblicazione e stampati vari, occorrenti per gli Uffici comunali nonché operazioni varie inerenti al normale funzionamento del servizio
- CUD, Modello 770, DMA, Conto Annuale, Relazione al conto annuale e relativi contributi;
- Comunicazioni alle varie banche dati
- Comunicazioni con gli Enti verificatori per la parte contabile (Corte dei Conti, Ragioneria dello Stato, ecc)
- Coordinamento della piattaforma sulla certificazione dei crediti
- L'Ufficio gestione amministrativa delle utenze si occupa:
- Della regolare gestione delle utenze comunali in collaborazione con il Area LLPP

Indicatori di attività

Ragioneria

- Adozione di proposte di deliberazione
 - delibere di variazione di bilancio
 - capitoli oggetto di variazione
 - numero mandati
 - numero reversali
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

AREA N. 4 - Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione dell'Area Polizia Locale:

È preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Si occupa dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale. Svolge le funzioni attinenti al SUAP e al Commercio. Svolge tutte le attività relative all'attuazione del CCDI del personale. Svolte le attività di Protezione civile. Affari Legali.

POLIZIA LOCALE

- Il Area vigila sull'applicazione di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela dei cittadini. Si occupa della regolamentazione e del controllo della circolazione stradale e svolge funzioni di polizia amministrativa ed annonaria.
- Si occupa, inoltre, del coordinamento generale della Protezione Civile.

Funzioni di carattere specifico:

- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;
- interventi di competenza in materia di inquinamenti;
- parere sull'occupazione di suolo pubblico;
- vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché, sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del comune;
- vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche;
- attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica;
- interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico;
- parere in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa;
- controllo del rispetto delle normative e dei principi costituzionali inerenti l'attività commerciale;
- verifica sulla pubblicità dei prezzi dei beni di vendita;
- sorveglianza sul rispetto degli orari di vendita;
- controllo dell'ambulato con particolare incisività nel Area ortofrutticolo ed extra-comunitari;
- controlli delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature;
- attività amministrativa di competenza riguardante la polizia comunale in generale e predisposizione dei relativi atti;
- permessi di circolazione veicolare;
- supporto al contenzioso in materia di regolamenti, ordinanze, caccia, ecc.
- organizzazione e controllo servizio di parcheggio a pagamento
- gestione videosorveglianza;
- sicurezza;
- Contravvenzioni e infrazioni;
- conciliazione;

- ruoli e sanzioni;
- Compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge;
- rilevazione incidenti stradali;
- organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano;
- sistemazione e cura della segnaletica orizzontale e verticale in collaborazione con i competenti settori tecnici;
- vigilanza sulla circolazione stradale e su quant'altro inerisca sulla circolazione di persone, automezzi e cose;
- esercitare le funzioni di vigilanza e di polizia stradale;
- ordinanze in materia di viabilità e di traffico;
- sanzioni inerenti le contravvenzioni al codice della strada ed alle relative ammende;
- attività relative all'infortunistica stradale accertamento delle cause degli incidenti e sequestro dei veicoli;
- segnalazioni e rapporti all'autorità giudiziaria;
- organizzazione del servizio da svolgere per le strade e le piazze della città;
- controllo della semaforazione;
- attuazione della disciplina del traffico urbano: segnaletica orizzontale e verticale;
- verifiche e controlli in materia di patente di guida;
- controlli in materia di emissione di gas inquinanti di autovetture e di inquinamento sonoro;
- vigilanza sulle aree pedonali e sui parcheggi ad orario e/o a pagamento;
- attività relative ai verbali, alle conciliazioni, alle oblazioni e riscossioni di sanzioni amministrative salvo che non si tratti di reati da definire con rapporto all'autorità giudiziaria;
- servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e misurazione della velocità;
- Parcheggi a pagamento

Indicatori di attività

Polizia municipale

- accertamenti di violazione del codice della strada
 - veicoli rimossi
 - numero incidenti rilevati
 - vigilanza durante le manifestazioni
 - ordinanze eseguite
 - incasso sosta a pagamento
 - contravvenzioni
 - ordinanze e ingiunzioni emesse
 - numero notizie di reato
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

APPLICAZIONE CCDI

Definizione e applicazione CCNL e CCDI di Ente

Indicatori di attività

- Numero dipendenti a tempo indeterminato
- Numero dipendenti a tempo determinato
- Applicazione nuovo ccnl e ccddi

ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP

- Promozione delle attività economiche della città, con riferimento alla valorizzazione dell'imprenditoria locale e dell'imprenditoria giovanile, in particolare attraverso programmi e progetti sostenuti da finanziamenti pubblici;
- • gestione dei procedimenti di competenza e controllo delle autodichiarazioni (SCIA ecc.) in merito alle attività artigianali, impianti e servizi afferenti alle procedure di cui al DPR 160/2010, impianti carburanti, di commercio fisso e su area pubblica, forme speciali di vendita, produttori agricoli e altre attività di cui al TULPS e norme regionali, di somministrazione di alimenti e bevande, attività ricettive, di pubblico spettacolo e spettacolo viaggiante, manifestazioni e dei relativi archivi, e gestione degli atti conseguenti alle verifiche degli enti di sorveglianza;
- • gestione dei procedimenti di occupazione di suolo pubblico relativi alle attività gestite, ivi incluso i dehors;
- • innovazione e semplificazione delle procedure relative al SUAP in collaborazione anche con il (SUE), fornendo il necessario coordinamento agli enti esterni e agli altri settori comunali competenti per funzione (ambientali, sicurezza, VVFF, sanità, urbanistica-edilizia);
- • aggiornamento della regolamentazione in materia commerciale (mercati e fiere, dehors e area pubblica in genere), artigianato di servizio e attività produttive di competenza comunale, in raccordo con le competenti strutture della Regione e Provincia;
- • gestione e applicazione degli strumenti normativi, in relazione all'evoluzione della legislazione urbanistica, di Valorizzazione e Riqualficazione Commerciale (iniziative dei privati);
- • collaborazione alla definizione e implementazione degli strumenti di pianificazione urbanistica per l'individuazione e la connotazione delle aree a vocazione commerciale;
- Sviluppo ed implementazione del sistema informatico e informativo comunale

- **Funzioni di carattere specifico:**
- Attuazione delle leggi e dei regolamenti in materia di commercio ed attività produttive
- Attività relative al commercio in sede fissa: esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita;
- Attività relative al commercio su suolo pubblico: rilascio autorizzazioni per commercio con posteggio ed in forma itinerante;
- Piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva;
- Attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste
- Concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali

(Provincia di Frosinone)

- Impianti di distribuzione carburante e relativa gestione
- Spettacoli e intrattenimenti pubblici e di svago – spettacoli viaggianti (circhi ed attrazioni);
- Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali, con gli strumenti della pianificazione
- Tenuta dell'albo delle imprese artigiane
- Rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola
- Sostegno per la predisposizione di pratiche per il Area agricoltura
- Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza
- UMA
- Trasporto pubblico locale
- Gestione ordinanze ingiunzioni ai sensi della legge
- Integrazioni delle procedure per la gestione SUAP mediante l'uso di specifici programmi
- Gestione ordinanze ingiunzioni ai sensi della legge LEGGE 24 novembre 1981, n. 689
- Gestione del sistema informatico dell'Ente
- Gestione Rete informatica, Sviluppo dei servizi informatici, e-government;
- Monitoraggio periodico del sistema informativo automatizzato;
- Servizio sportello unico per le attività produttive.

Indicatori di attività

Attività economiche e produttive

- Numero complessivo di imprese industriali
- Numero complessivo di imprese commerciali su aree pubbliche
- Autorizzazioni per somministrazioni di alimenti e bevande
- Numero complessivo di imprese artigianali
- Numero complessivo di imprese agricole
- Autorizzazioni/licenze per apertura esercizi commerciali
- Certificazioni varie
- Ordinanze in materia di commercio
- Ordinanze – ingiunzioni per sanzioni amministrative
- Controlli effettuati per fiere e mercati
- Giorni di fiera organizzati
- Atti di programmazione commerciale
- Atti di attuazione commerciale

PROTEZIONE CIVILE

Attività inerente la Protezione Civile

AREA n. 5 - Elevata Qualificazione / ex Posizione Organizzativa / dell'Area Tributaria:

Predisporre ed attua tutti gli atti relativi alla gestione tributaria dell'Ente ordinaria e in riferimento al recupero dell'evasione dei tributi.

TRIBUTI

- L'Ufficio Tributi ed Entrate Comunali si occupa:
- Riscossione, applicazione e verifica delle imposte e tasse comunali:
- - IMU, Tassa sui Rifiuti (TARI), TASI, Pubblicità e Pubbliche Affissioni, canone occupazione suolo pubblico (temporanea e permanente)
- In particolare l'ufficio:
- Si occupa della formazione degli elenchi o dei ruoli dei soggetti passivi, delle eventuali variazioni degli stessi per inizio, cessazione e subentro;
- Cura le pratiche di rimborso e pubblicizza eventuali novità legislative, eventuali possibilità di agevolazioni o/e esenzioni, scadenze, termini e modalità per adempimenti tributari;
- Provvede all'emissione degli atti di liquidazione, accertamento, rettifica per omessi, parziali o tardivi versamenti; omesse, infedeli o tardive denunce;
- Fornisce al contribuente tutte le informazioni necessarie per regolarizzare la propria posizione ai fini dei diversi tributi, chiarimenti e consulenza nella compilazione delle denunce e/o dei modelli in uso.
- Si occupa di procedere al recupero e alla riscossione coattiva di tutti i tributi e proventi comunali, esecuzioni forzate, pignoramenti, ecc;

Funzioni di carattere specifico:

- Attività di gestione e controllo dell'Imposta Comunale sugli immobili, IMU e TASI: aggiornamento archivio (dichiarazioni e versamenti annuali), liquidazione ed accertamento d'imposta.
- Attività di gestione e controllo della TARI, controllo della TARES e della Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani: aggiornamento archivio dichiarazioni annuali, formazione ruoli annuali, accertamento evasione;
- Attività di gestione e controllo del Canone di occupazione spazi ed aree pubbliche (permanente e temporanea): aggiornamento archivio (dichiarazioni e versamenti), formazione ruoli, liquidazione ed accertamento evasione;
- Attività di controllo imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni: monitoraggio costante della convenzione stipulata per la gestione dell'imposta e dei diritti;
- Rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Cura dell'attività relativa al contenzioso tributario;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alle entrate di competenza;
- Studio ed adozione di misure e strumenti preliminari atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale, anche attraverso l'incrocio delle banche dati comunali (anagrafe, commercio, urbanistica, ...) e di altri enti (Agenzia del Territorio, Agenzia delle entrate, Camera di Commercio ...);
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto delle legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Recupero fiscalità di Area anche per esercizi precedenti (ICI, TARSU, ecc.)

-

Indicatori di attività

Tributi

- Adozione di proposte di deliberazione
 - delibere relative a regolamenti tributari ed aliquote e tariffe
 - variazione tributarie
 - ricorsi in commissione tributaria
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

SCHEDE ALLEGATE A2)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2025/2027

OBIETTIVI PER TUTTI I SETTORI STRATEGICI, MIGLIORAMENTO GESTIONE, APPLICAZIONE TRASPARENZA

Piano degli obiettivi e delle performance strategici, miglioramento gestione, applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza

OBIETTIVISTRATEGICI

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
70	Strategico Attuazione linee di mandato esplicitate nel DUP per l'anno di competenza.	Attuazione linee di mandato esplicitate nel DUP per l'anno di competenza.	31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027
30	Strategico Rispetto dei tempi di pagamento e di ritardo.	Rispetto dei tempi di pagamento e di ritardo.	31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027

OBIETTIVI PER TUTTI I SETTORI
OBIETTIVI MIGLIORAMENTO GESTIONE, APPLICAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
15	Miglioramento gestione Rispetto dell'orario di servizio per il personale di tutti i settori con particolare riferimento alla timbratura in ingresso, in uscita e per servizio esterno previa autorizzazione del responsabile del settore/E.Q..	Ogni responsabile di settore deve redigere e attuare un piano per garantire il controllo del rispetto dell'orario di servizio di tutti i dipendenti del settore. Predisporre, inoltre, controlli mirati sul rispetto dell'orario di servizio dei dipendenti.	31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027
15	Miglioramento gestione Redazione del piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	Ogni responsabile di settore deve redigere il piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027
15	Miglioramento gestione Verificare ogni semestre il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle elevate qualificazioni ex posizioni organizzative ed ai dipendenti.	Compilare ogni semestre apposita scheda del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle elevate qualificazioni ex posizioni organizzative ed ai dipendenti.	31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027
20	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nella sezione del PIAO - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto. Attuare le misure anticorruzione e rendicontare sul monitoraggio della loro attuazione	31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027
20	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027
15	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza sezione del PIAO	Compilare e tenere aggiornato il file dei provvedimenti e dei procedimenti del settore/servizio utilizzando l'apposito modello.	31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027

	Compilare il file dei provvedimenti e dei procedimenti del servizio utilizzando l'apposito modello. Verificare i tempi medi di completamento dei procedimenti.	Attuare sperimentalmente la Verifica dei tempi medi di completamento dei procedimenti.	
--	--	--	--

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SECRETARIO GENERALE						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	<p>Obiettivo strategico Promuovere politiche di contrasto alla corruzione e coordinare l'attuazione degli obiettivi da parte dei responsabili. Viene comunque fatta salva la valutazione del Sindaco in base al decreto n. 22/2016 e successivo di Alatri e la facoltatività della presente scheda.</p>					
30	<p>Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è la predisposizione del piano e la verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT e nella sezione relativa del PIAO per quanto di competenza-		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
30	<p>Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.</p>	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è lo stimolo all'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
40	<p>Obiettivo operativo Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente</p>	Relazione Finale	Il risultato atteso è “Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente”		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 1 AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI ECC.						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Piano di interventi sempre più efficace e moderno, mettendo al centro dei nostri progetti la persona, la famiglia e le sue necessità:					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT e nella sezione relativa del PIAO - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027.		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi"		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
10	Obiettivo operativo Promozione delle associazioni volontariato	Concessione locali pubblici	Regolarizzazione occupazione locali		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 2 AREA TECNICA						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Piano degli interventi di manutenzione sempre più efficace e moderno, mettendo al centro le necessità della popolazione nella limitatezza delle risorse.					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT e nella sezione relativa del PIAO - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027.		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi"		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
10	Obiettivo operativo Piano degli interventi di manutenzione	Relazione sul piano degli interventi	Il risultato atteso è la predisposizione del "Piano degli interventi di manutenzione"		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 3 AREA ECONOMICA E FINANZIARIA						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente.					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT e nella sezione relativa del PIAO - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027.		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi"		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
10	Obiettivo operativo Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente	Relazione Finale	Il risultato atteso è "Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente"		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 4 POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE E SUAP						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT e nella sezione relativa del PIAO - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027.		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
30	Obiettivo operativo Verifica e proposta attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica e proposta attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi"		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
10	Obiettivo operativo Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci	Relazione Finale	Il risultato atteso è la "Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci"		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 5 TRIBUTI						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT e nella sezione relativa del PIAO - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027.		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di Recupero entrate e costituzione massa attiva al fine di far fronte alla massa passiva del Dissesto.	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica attuazione piano di Recupero entrate e costituzione massa attiva al fine di far fronte alla massa passiva del Dissesto".		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	
10	Obiettivo operativo Pianificazione dell'attività di accertamento e definizione linee di indirizzo attuazione recupero evasione.	Relazione Finale	Il risultato atteso è la "Pianificazione dell'attività di accertamento e definizione linee di indirizzo attuazione recupero evasione."		31.12.2025 - 31.12.2026 - 31.12.2027	

COMUNE DI MOROLO

ATTRIBUZIONE PERSONALE COMUNALE ALLE AREE

- 1) **Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione dell'Area Amministrativa:** E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale, inoltre svolge le attività relative alla gestione del personale non specificatamente assegnate agli altri settori. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori. Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità e gli affari legali.

Responsabile E.Q. / ex P.O. [REDACTED]

Dipendenti assegnati:

- [REDACTED] (ex B) p.t. 30 ore area operatori esperti
- [REDACTED] (ex B) p.t. 30 ore (parte con comune di Ferentino) area operatori esperti
- [REDACTED] (ex B) p.t. 24 ore area operatori esperti
- [REDACTED] (ex B) p.t. 24 ore area operatori esperti
- [REDACTED] (ex B) p.t. 22 ore area operatori esperti
- [REDACTED] (ex B) p.t. 22 ore area operatori esperti
- [REDACTED] (ex A) p.t. 22 ore (parte) area operatori
- [REDACTED] (ex A) p.t. 22 ore (parte) area operatori

- 2) **Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione dell'Area Tecnica:** E' preposta a tutte le attività tecniche, Urbanistica, edilizia, manutenzione, LLP, Ambiente e patrimonio. Attiene le attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche. Assicura la salvaguardia dell'ambiente, attraverso un'azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile. Programma lo sviluppo urbanistico e vigila sull'ordinato utilizzo del territorio. Svolge l'attività di datore di lavoro e responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro affiancato da RSPP esterno.

Responsabile E.Q. / ex P.O. [REDACTED]

Dipendenti assegnati:

- [REDACTED] (ex D) p.t. 36 ore area funzionari ed E.Q.
- [REDACTED] (ex B) t.p. 36 ore area operatori esperti
- [REDACTED] (ex B) p.t. 36 ore area operatori esperti
- [REDACTED] (ex A) p.t. 22 ore (parte) area operatori
- [REDACTED] (ex A) p.t. 22 ore (parte) area operatori

- 3) **Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione dell'Area Finanziaria:** Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione economica e finanziaria e tutta l'attività contabile dell'Ente non attribuita agli altri responsabili. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente. Svolge le attività relative alla gestione del personale per la parte economica. Gestione dei ruoli delle lampade votive.

Responsabile E.Q. / ex P.O. [REDACTED]

Dipendenti assegnati:

- [REDACTED] (ex B) p.t. 30 ore area operatori esperti

4) Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione dell'Area Polizia Locale: È preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Si occupa dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale. Svolge le funzioni attinenti al SUAP e al Commercio. Svolge tutte le attività relative all'attuazione del CCDI del personale. Svolte le attività di Protezione civile. Affari Legali.

Responsabile E.Q. / ex P.O. [REDACTED]

Dipendenti assegnati:

5) Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione dell'Area Tributaria: Predisporre ed attuare tutti gli atti relativi alla gestione tributaria dell'Ente ordinaria e in riferimento al recupero dell'evasione dei tributi.

Responsabile ad interim E.Q. / ex P.O. [REDACTED]

Dipendenti assegnati:

[REDACTED] (ex B3) p.t. 27 ore area operatori esperti



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Allegato A 5)

Sistema di graduazione della retribuzione di posizione del Segretario Comunale art. 60 CCNL 2024

PREMESSE

Il Sistema di graduazione (di seguito anche denominato “sistema di pesatura”) di una componente della struttura di retribuzione dei segretari comunali, denominata Retribuzione di Posizione, risponde - nella relativa disposizione del CCNL 16.07.2024 - all’esigenza di individuare un suo preciso valore all’interno di una forbice, e richiede coniare indicatori che consentano pervenirvi, da sviluppare nell’ambito dei contenuti di tre “criteri di graduazione” riportati in CCNL.

Il CCNL 16.07.2024, all’art. 60, ha voluto tener conto della specialità del rapporto funzionale del segretario generale all’interno dell’Ente e nel rapporto con gli organi di governo, e ha spinto verso una pesatura soggettivizzata, effettivamente connessa alle consegne reali che l’Ente affida al Segretario.

Principi:

- primo principio applicativo si esplicita nella salvaguardia delle posizioni economiche già in essere;
- secondo principio applicativo è che, in continuità con il precedente sistema delle maggiorazioni, e coerentemente con la evidente diversità della loro natura, ciascuno dei tre macro-criteri indicati alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell’art. 60 del CCNL deve essere oggetto di una autonoma graduazione, a sua volta singolarmente in grado di poter determinare, in relazione alla sua concreta pesatura, il riconoscimento del valore massimo della forchetta della retribuzione di posizione;
- terzo principio è che, finché si resta all’interno dei limiti consentiti dalle singole forchette per ciascuna classe di ente, la concreta applicazione dei criteri di graduazione deve essere tale da condurre fisiologicamente a determinare il valore di retribuzione di posizione in modo che esso risulti il più elevato nell’ente.

La nuova disciplina della Retribuzione di Posizione, pertanto, non può prescindere dal coniarsi un “sistema” idoneo a:

- poter calibrare, quanto più oggettivamente, le costanti da dover usare per pesare la “posizione” del Segretario in un determinato Ente: ciò si traduce in una disamina (cioè pesatura) in concreto, quasi personalizzata, delle condizioni in cui si traducono i “criteri di graduazione” previsti dal CCNL;
- poter modulare dinamicamente il “peso” della “posizione” al variare del contesto, largamente inteso, incidente sugli ambiti in cui sono stati declinati i “criteri di graduazione” previsti dal CCNL: ciò si traduce nella possibilità di intervenire sulla “pesatura”, all’occorrenza, aumentandola o diminuendola.

Per attuare la finalità contrattuale occorre che il sistema – al fine della traduzione in valore economico della Retribuzione di Posizione - sia in grado di declinare i “criteri di graduazione” in componenti leggibili e dar loro un significato utile a quantificarla.

Criteri e presupposti:

- primo criterio di graduazione della retribuzione di posizione, che mira alla valorizzazione economica del più ampio ruolo di direzione complessiva contemplato dall’art. 101 del CCNL 17.12.2020, riguarda l’ipotesi in cui l’Ente non sia avvalso né della facoltà di nominare un direttore generale esterno né della facoltà di attribuire le relative funzioni al segretario.

Ricorrendo tale fattispecie, le funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività - tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento – sono attribuite al segretario;

-secondo criterio di graduazione mira a valorizzare economicamente l'attribuzione al segretario di funzioni aggiuntive rispetto a quelle strettamente proprie ed obbligatorie;

-terzo ed ultimo criterio di graduazione mira alla valorizzazione economica per la sussistenza di condizioni disagiate della sede legate al contesto ambientale, geografico, economico ed organizzativo

Il presente documento individua e descrive gli elementi di valutazione specificativi dei tre "criteri di graduazione" indicati nell'art. 60, comma 2, del suddetto C.C.N.L., e di seguito riportati:

Il criterio per delineare le fattispecie (Condizioni) applicato alla metodologia odierna è stato articolato per procedersi secondo livelli di aderenza diretta alla disposizione contrattuale con declinazioni concrete, e livelli di parametri singolarmente calibrati per la valutazione.

Individuate le fattispecie, si assegna ciascuna a pesatura per gradazione, con attribuzione di un punto-grado tra «0» per la condizione negativa a un punto-grado stabilito e a seconda del relativo impatto - peso oggettivo e/o soggettivo (assente, presente) in quell'Ente e/o con quel Segretario.

Il punteggio complessivo di tutte le gradazioni costituisce la pesatura tecnica della posizione che, infine, converge in n. 6 possibili fasce di attribuzione: a ciascuna fascia corrisponde un valore economico tra il MINIMO e il MASSIMO contrattuale.

La maturità metodologica del Sistema di pesatura si deve allineare al disposto contrattuale, tenendo conto della dinamicità delle funzioni del Segretario Comunale, del loro sviluppo e della loro articolazione, dell'affidamento di incarichi non necessariamente programmati a monte, connessi come sono all'evoluzione normativa, regolamentare, al contesto di servizio, alla casistica tipizzata ed agli andamenti operativi.

ASPETTI OPERATIVI

La declinazione dei "criteri di graduazione" stabiliti dal CCNL è stata tradotta in CONDIZIONI (si veda, al riguardo, la scheda pesatura allegata).

La singola pesatura della CONDIZIONE va graduata attraverso l'attribuzione di un valore numerico (si veda, al riguardo, la scheda pesatura allegata).

La disamina in concreto di ciascuna Condizione comporta riconoscere la ricorrenza e, in caso positivo, una quotazione secondo le regole del sistema adottato. Le variazioni di attività/contesto che incidono sulle Condizioni comportano, di volta in volta, una ricognizione della pesatura finale.

La pesatura viene predisposta dal Sindaco in relazione agli incarichi affidati e da affidare ed alla presa d'atto delle situazioni/condizioni dell'Ente.

Il processo di pesatura è confermato espressamente, o riedito ex novo, nel caso dell'avvicendamento nella titolarità della Segreteria. Il processo di pesatura è formale, e mantiene carattere dispositivo, ricognitivo e confermativo delle consegne affidate al Segretario titolare, come ricavate dall'assetto operativo e normativo di qualsiasi livello.

Come anticipato, la quotazione si opera, per ciascuna Condizione, con l'attribuzione di un valore numerico da 0 (zero) a un valore che esprime la pesatura in relazione all'effettivo impatto-complessità (peso) di ciascuna sul Segretario in quell'Ente. Per provvedervi, l'attribuzione deve tener conto degli elementi reali e concreti della CONDIZIONE, ovvero delle circostanze di diritto, di contesto, d'insieme in cui essa deve condursi e attuarsi, e quindi proietta un valore che concentra l'aver considerato e misurato prioritariamente fattori-caratteristiche oggettivi e/o consolidati presso quell'Ente (consistenza propria, tempo richiesto, attenzioni particolari sulla qualità, esposizione, ricorrenza, quantità, disposizioni statutarie e regolamentari, risorse tutte intese a disposizione, altro) ma altresì e in relazione a talune (ove necessario), fattori-caratteristiche, sempre oggettivi, che si impiantano per la prima volta con quel Segretario presso quell'Ente.

La pesatura:

è pari a 0 (zero) quando la Condizione sostanzialmente non ricorre;

è pari a un valore così come previsto dalla scheda allegata quando la Condizione – singolarmente intesa – ed in base al proprio grado di impatto-complessità (peso) si realizza.

La somma delle singole quotazioni delle Condizioni rappresenta il valore numerico di complessiva pesatura tecnica della "posizione".

La traduzione in valore economico della Retribuzione di Posizione da attribuire è definita dalla tabella di ponderazione finale allegata, costruita in modo da valorizzare la singola incidenza marginale di ciascun fattore e prevede la collocazione della risultanza in n. 6 possibili fasce, individuate sulla scorta della logica di sistema, e cioè maggiormente addensando verso i valori economici più alti la quotazione della Retribuzione di Posizione al crescere, sopra una certa soglia mediana, del numero e del grado delle Condizioni.

Il valore effettivo della Retribuzione di Posizione si calcola applicando una precisa percentuale (denominata qui "quota incremento") sulla differenza aritmetica tra i valori economici MASSIMO e MINIMO fissati dal CCNL, che si concreta in un preciso importo. La quota di incremento si aggiunge alla quota del valore MINIMO, tranne per gli estremi di fascia (fascia 1 e fascia 6) che conseguono direttamente l'attribuzione dei valori economici contrattuali di MINIMO o di MASSIMO.

SCHEDA PESATURA SEGRETARIO COMUNALE

SCHEDA PESATURA SEGRETARIO COMUNALE	
CONDIZIONI	Valore
Sezione A	
Complessità e responsabilità delle funzioni in relazione al contesto organizzativo	
Attività di coordinamento e sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni degli Apicali di U.O. e coordinamento della loro attività, in ragione di contesto	No 0 Si: -Con direttore generale 10 - Senza direttore generale: --Con dirigenti 20 --Senza dirigenti (con funzionari) 30
Responsabilità e incidenza nella formazione degli atti di programmazione e attuazione (ad esempio PIAO, PEG tenendo anche conto della loro complessità)	No 0 Si: PIAO 30 PEG 20
Responsabilità e incidenza nella formazione degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale (ad esempio Piano del Fabbisogno, tenendo anche conto della loro complessità)	No 0 Si: -Programma triennale fabbisogno del personale 10
Responsabilità di contributo prospettico e dinamico nell'ambito dell'organizzazione, rispetto alla macrostruttura e/o nella gestione dei servizi, in rapporto alle linee di indirizzo dell'Amministrazione, e responsabilità complessiva di coordinamento per le fasi attuative	No 0 Si 5
Dimensione, consistenza e ricorrenza dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa, di studio, sviluppo e soluzione, a favore degli Organi di Governo e della Struttura	No 0 Si 5
TOTALE	Da 0 a 100
Sezione B	
Attribuzione di funzioni aggiuntive rispetto a quelle previste dalla legge incidenti sulle responsabilità interne ed esterne, ivi comprese quelle implicanti la partecipazione ad organismi o commissioni, nonché l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
Incarico di RPCT/Responsabile Trasparenza	No 0 Si 50
Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	No 0 Si: -Componente 10 -Presidente 20
Partecipazione al Nucleo di Valutazione	No 0 Si: -Componente 10 -Presidente 20

Altri incarichi recanti specifiche responsabilità individuali, conferite dall'Ente ad personam, che comportino svolgimento di ruoli in autonomia e/o indipendenza derivanti da disposizioni particolari e/o dall'esercizio di compiti correlati O Funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Capo dell'Amministrazione e complessità e rilevanza dell'attività rogatoria	No 0 Si : -Per ogni incarico o funzione aggiuntiva 2 (fino al massimo a 10)
TOTALE	Da 0 a 100
Sezione C	
Situazioni di oggettivo disagio del contesto ambientale, geografico ed organizzativo, anche connesse all'ubicazione della sede, a carenze di organico o a difficoltà socioeconomiche	
Presenza di particolari uffici di rilevanza istituzionale o di particolari forme di gestione di servizi pubblici, anche a mezzo di convenzioni, consorzi, società partecipate, che comportano specifiche attenzioni, interazione e supporto dell'Ente (es. comune capo convenzione, distretto sociale, società partecipate, ecc.)	No 0 Si: -Per ogni situazione 20 (fino al massimo a 60)
Condizioni di disagio, anche per l'attuazione di compiti e funzioni nel territorio di competenza dell'Ente, in relazione alle distanze geografiche, alle caratteristiche dei luoghi e ai collegamenti (ad esempio: sedi di alta montagna, zone sismiche o vulcaniche, carenza delle vie di comunicazione e dei collegamenti anche di trasposto pubblico), ovvero/anche in relazione all'esposizione storicizzata a calamità naturali (ad esempio: eventi sismici, eventi atmosferici estremi, incendi, siccità, alluvioni), ovvero/anche a difficoltà socio-economiche e/o di degrado del territorio (ad esempio: comune dissestato, in riequilibrio finanziario, livelli significativi di povertà, delinquenza, tasso di disoccupazione, disagio giovanile, assenza/carenza dell'assistenza socio-sanitaria)	No 0 Si: -Per ogni situazione 20 (fino al massimo a 40)
TOTALE	Da 0 a 100
TOTALE Somma: sezione A + sezione B + sezione C = massimo 100	Da 0 a 100 massimo

TABELLA DI PONDERAZIONE FINALE			
Fasce di pesatura	Punti	Quota incremento sulla differenza aritmetica Min/Max	Retribuzione di posizione (euro)
Fascia 1	fino a 10 punti	///	Minimo contrattuale
Fascia 2	da 11 a 20 punti	10%	Minimo contrattuale + QI
Fascia 3	da 21 a 40 punti	20%	Minimo contrattuale + QI
Fascia 4	da 41 a 60 punti	40%	Minimo contrattuale + QI
Fascia 5	da 61 a 80 punti	60%	Minimo contrattuale + QI
Fascia 6	da 80 a 100 punti	///	Massimo contrattuale



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043
Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**ALLEGATO 3 – sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA**



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2025 – 2027 sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

Approvato con delibera di G.C. n. del

Sommario

Parte I - Il Piano anticorruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

- Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

- Introduzione

1. Analisi del contesto

1.1. Contesto esterno

1.2. Contesto interno

1.3. Mappatura dei processi

2. Processo di adozione del PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo

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

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

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

4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

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

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

6.15. Iniziative previste da parte dei Responsabili di Settore per l'attuazione e l'aggiornamento del P.T.P.C.

6.16 Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative per gli affidamenti dei contratti pubblici.

6.17 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici.

7 Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO

8. Il sostituto del Responsabile anticorruzione e trasparenza

Parte II - Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

2. Le misure anticorruzione del comune di Morolo

Parte III - Trasparenza

1. La trasparenza

2. Obiettivi strategici

3. Altri strumenti di programmazione

4. Comunicazione
5. Attuazione
6. Organizzazione
7. Accesso civico
8. Dati ulteriori
9. Tabelle
10. Aggiornamento alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024
11. Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO

Parte IV – Appendice Introduzione generale al PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

1. Premessa
2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema
3. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)
4. I soggetti obbligati
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
- 5.1. I compiti del RPCT
6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO)
- 7.1. Il processo di approvazione del PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
- 7.2. I contenuti
- 7.3. La tutela dei *whistleblower*
8. La trasparenza
- 8.1. Il nuovo accesso civico
- 8.2. La trasparenza e le gare d’appalto
9. Il titolare del potere sostitutivo

Parte I - Il Piano anticorruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Capo I - Principi Generali per la promozione della Legalità e della Trasparenza

1. Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune di Morolo e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:

- i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali);
- i soggetti interni (incaricati di funzioni dirigenziali, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;
- i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

2. Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti nel presente documento, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- PIAO;
- Peg;
- Piano della Performance.

3. Il Comune di Morolo si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione;

4. Il Comune di Morolo si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

5. I soggetti elencanti nell'art. 1 sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:

- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
- accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi;
- favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione;
- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione.

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di Morolo si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisionare e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi pari opportunità per l'accesso agli incarichi (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Capo III - Obiettivi Strategici, per favorire la partecipazione dei cittadini

7. Il Comune di Morolo si impegna a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti);
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc...);
- Promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

8. Il Comune di Morolo si impegna a
 - promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
 - rendere trasparente la gestione delle attività;
 - aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
 - promuovere l'accesso civico generalizzato

Capo V - Responsabilità

9. Il Consiglio Comunale / la Giunta Comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP / del PIAO / del Peg e del piano delle performance alla Politica Anticorruzione;
10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire e attuare il PTPC - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.
11. Gli incaricati di funzioni dirigenziali / i responsabili dei servizi / i responsabili degli uffici del Comune devono supportare il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

12. La Politica Anticorruzione sarà valida per 3 anni dalla data di approvazione
13. La Politica sarà potrà essere aggiornata, su proposta degli organi di indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:
 - Nel caso in cui si ritenga necessario al fine di scongiurare possibili casi di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici;
 - Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si verificano fatti di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici;
 - Nel caso in cui modifiche normative rendano necessaria la definizione di nuovi obiettivi strategici
 - In caso di rinnovo della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - Nel caso in cui subentri un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Introduzione

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione 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.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Morolo (localmente Mbròlo) è un comune italiano di 3.200 abitanti della provincia di Frosinone nel Lazio, nella Media Valle Latina.

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

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Anno 2020) (Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119) Presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE) Trasmessa alla Presidenza il 13 dicembre 2021.

Da una descrizione sintetica delle attività criminali ed in essa si può sottolineare l'introduzione che riferisce:

“Il presente elaborato riporta elementi informativi di sintesi, riferiti al 2020, sull’operatività in Italia delle organizzazioni criminali di tipo mafioso e dei sodalizi stranieri, ai sensi dell’art 109 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Relazione annuale sulla criminalità organizzata). Con particolare riguardo alle matrici autoctone, vengono compendiate in questo documento i dati relativi all’azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia nel periodo 2018-2020. Gli scenari evolutivi della minaccia legati alla pandemia da Covid-19 sono stati analizzati nell’ambito dell’Organismo permanente di monitoraggio e analisi sul rischio di infiltrazione nell’economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza pro tempore, in data 8 aprile 2020. I più significativi esiti analitici sono stati valorizzati nel lavoro che segue. L’edizione 2020 della Relazione sull’attività delle forze di polizia e sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica (ex art. 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121) propone specifici focus sulla minaccia eversiva, sul fenomeno migratorio, su tematiche connesse alla gestione dell’ordine e della sicurezza pubblica. L’analisi dell’andamento della delittuosità e dell’azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia è stata sviluppata esaminando le informazioni contenute nella Banca Dati Interforze. Inoltre, vengono di seguito offerti un’analisi criminologica della violenza di genere (ex art. 3, comma 3, del decreto legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito con modificazioni nella legge 15 ottobre 2013, n. 119) ed un report dedicato agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (ex art. 4 del Decreto del Ministro dell’Interno, datato 17 gennaio 2018, n. 35).

PANDEMIA E NUOVE OPPORTUNITA' PER LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA La pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un’opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. I rischi che i sodalizi mafiosi sfruttino il periodo di difficoltà per insinuarsi in varie compagini societarie sono stati analizzati, fin dall’aprile 2020, nell’ambito dell’Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell’economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito l’8 aprile 2020 con decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza e presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale. L’enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l’effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato. I riscontri investigativi da anni documentano diversi modus operandi dei sodalizi al fine di infiltrare ed alterare il sistema economico. Tali metodologie illecite includono la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l’impiego di prestanome e di tecniche intimidatorie rese sempre

*più pervasive ovvero realizzate mediante l'imposizione di subappalti, di assunzioni di personale, di guardiane. Si registrano, inoltre, forme di imprenditorialità diretta e di infiltrazione nella pubblica amministrazione per la gestione di appalti. L'obiettivo che le Forze di polizia si sono poste a fronte della crisi pandemica è stato quello di intercettare i sintomi di dinamiche evolutive rispetto al rischio potenziale di una più pervasiva infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata. La prima sfida per il Law Enforcement è stata, quindi, quella di comprendere e circoscrivere la Covid economy, ovvero quel complesso di opportunità offerte ai sodalizi dai mutati equilibri, che hanno sovvertito i paradigmi dell'economia legale. Il costante monitoraggio è stato operato nella consapevolezza che i flussi di denaro, nazionali e comunitari, destinati a sostenere l'economia ed a rilanciare la fase di ricostruzione post emergenza risultano particolarmente appetibili da parte delle organizzazioni mafiose (per le quali è strategico inserirsi nei circuiti legali per riciclare il denaro).” **Omissis...***

Secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2019 trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, disponibile alla pagina web:

<https://documenti.camera.it/ dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/00000017.pdf>

per la Regione e la provincia di appartenenza dell’ente, risulta quanto segue:
pag. 260 e seguenti

REGIONE LAZIO

Per la sua collocazione geografica, il vivace tessuto economico-finanziario e la presenza della Capitale, la Regione Lazio si conferma un’area stabilmente esposta a tentativi di infiltrazione criminale, tanto delle storiche organizzazioni associative, quanto di compagini allogene. D’altra parte - pur potendosi escludere il controllo sistematico del territorio analogamente a quanto esercitato nelle aree di origine - il Lazio e, segnatamente, Roma costituisce un luogo di investimento privilegiato per Cosa nostra siciliana, ‘Ndrangheta e Camorra che, talora sono giunte a sperimentare nuove alleanze, ovvero la c.d. “inter-mafiosità”, sostanziata nello stabilire rapporti di sinergia e/o suddivisione di aree di influenza. Resta inteso che tutte le manifestazioni delle richiamate e strutturate organizzazioni, a fattor comune e seppure con diverso livello di ampiezza e intensità, si confermano totalmente coinvolte, anche ricorrendo alla compartecipazione di formazioni delinquenti autoctone, in operazioni di “money laundering” - principalmente conseguite con l’acquisizione di proprietà immobiliari, ovvero gestendo attività commerciali - nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti, nelle pratiche estorsive e usuraie, nelle scommesse clandestine, nel contrabbando e nella contraffazione di merci, nel controllo dei mercati agroalimentari. Del pari hanno è costante la ricerca di infiltrazione nella pubblica amministrazione, per l’aggiudicazione di appalti e servizi, anche avvalendosi del concorso attivo di professionisti e/o funzionari locali. Un’esplicita chiave di lettura di quanto i sodalizi abbiano contaminato il territorio sul piano economico può essere colta dai dati¹ dell’“Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata”, che indicano come siano in atto le procedure per la gestione di 1.090 immobili confiscati, mentre altri 786 sono già stati destinati; sono, altresì, in corso le procedure per la gestione di 396 aziende, a fronte di 11 già destinate. Si tratta di alberghi, ristoranti, società di commercio all’ingrosso, ville e appartamenti, fabbricati industriali e terreni agricoli sottratti alle mafie nel Lazio. Tali beni sono ubicati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, principalmente nelle province di Roma, Latina, Frosinone e Viterbo. A Latina è confermato il primato dell’esteso clan di etnia “sinti” dei “Di Silvio”, dedito all’usura ed alle estorsioni, come pure all’introduzione ed alla cessione di sostanze stupefacenti. Del pari è confermata la vitalità di organizzazioni criminali, collegate ai clan camorristici d’oltre Garigliano, siano essi dell’hinterland partenopeo che “satelliti” dei “casalesi”. Sempre nel capoluogo è acclarata la presenza di affiliati/sodali alle ‘ndrine del reggino. Specularmente, nelle aree di Aprilia, Fondi e Terracina non va ridimensionato lo spessore delinquenziale di formazioni camorriste, frange “casalesi” e proiezioni di ‘ndrine reggine. A Frosinone sono documentate politiche criminali riconducibili a eterogenei clan associativi campani. Nel cassinate, in particolare, sono state documentate le connessioni tra talune frange “casalesi” e famiglie locali. Una minor incidenza criminale è

avvertita nelle province di Rieti e Viterbo. La mappatura criminale della Regione è completata da emanazioni di gruppi di criminalità straniera - balcanica, romena, nigeriana, maghrebina, russa, cinese, sudamericana - talune delle quali consolidate e altre di più recente affermazione, che, non infrequentemente, attivano e sviluppano "cartelli" di cooperazione con formazioni delinquenti nazionali.

L'analisi dei dati statistici relativi ai delitti commessi nel 20192 nella Regione, evidenzia, rispetto al precedente anno3, un decremento del numero totale dei delitti del 2,3%. In particolare, risultano in diminuzione le rapine (-15,7%), le rapine in abitazione (-13,4%), le rapine in banca (-16,0%), le rapine in uffici postali (-29,4%) le rapine in pubblica via (-24,6%), i furti (-8,7%), furti con destrezza (-13,4%), i furti di autovetture (-9,7%), i furti in abitazione (-9,2%) le lesioni dolose (-1,6%), le violenze sessuali (-3,2%), le ricattazioni (-3,8%), lo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile (-1,5%) e i reati relativi agli stupefacenti (-3,8%). Si è registrato, invece, un incremento del numero degli omicidi (+3,6%), dei tentati omicidi (+8,8%), delle estorsioni (+4%), dell'usura (+56,3%), dei furti con strappo (+2,4%), degli incendi (+49,5%), dei danneggiamenti (+7,8%), dei danneggiamenti seguiti da incendio (+8,8%), delle truffe e delle frodi informatiche (+7%). Riguardo l'azione di contrasto, nel 20194 rispetto all'anno precedente, si è registrato un decremento dei delitti scoperti pari al -1,3%, riferito al totale dei delitti scoperti, così come il numero delle segnalazioni, riferite al totale delle persone denunciate/arrestate5, con -2,8%.

<https://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/0000018.pdf>

PROVINCIA DI FROSINONE

PROVINCIA DI FROSINONE Stante la collocazione baricentrica tra le aree metropolitane di Roma e Napoli, come pure la posizione di prossimità con le province di Latina e Caserta, il distretto di Frosinone risulta fortemente interessato da dinamiche criminali provenienti da tali contesti territoriali, che si declinano - a fattor comune e in pressoché in tutte le principali aree della provincia (Cassino, Pontecorvo, Fuggi, Sora, Ceccano) - nella ricerca di acquisire il primato in molteplici e remunerativi "comparti": l'introduzione e la cessione di sostanze stupefacenti, lo smaltimento e il trattamento illecito dei rifiuti tossici e speciali, le pratiche estorsive e usuraie, l'acquisizione di appalti e servizi pubblici, la gestione di remunerativi settori del gioco (bingo, scommesse sportive, videopoker, new slot, ecc.), le molteplici declinazioni di "money-laundering". Quanto precede anche attraverso mirate connessioni e/o saldature con esponenti autoctoni, quali le famiglie di Gennaro De Angelis e Vincenzo Gabriele Terenzio. Evidenze investigative nel comprensorio hanno certificato in più occasioni le proiezioni e il dinamismo di elementi dei clan "Casamonica", "Spada" e "Di Silvio". Del pari è documentata la presenza di personaggi riconducibili ai clan partenopei "Di Lauro", "Mallardo", "Amato-Pagano", "Giuliano", "Gallo", "Licciardi", "Gionta", "Misso" e "Mazzarella", come pure ai "casalesi" "Esposito", "Schiavone", "Setola", "Venosa", "Belforte" e "Zagaria". Quanto alla criminalità organizzata calabrese, i suoi tentativi di espansione trovano riscontri in una confisca di beni - perfezionata nel mese di marzo e riguardante anche i territori di Frosinone e Sora - nella disponibilità di elementi della 'ndrina reggina dei "Filippone", contigua alla più nota famiglia dei "Piomalli". Sempre con riferimento ai traffici di droga, concorrono anche componenti autoctone e formazioni straniere, in particolare di cittadinanza nigeriana. Elementi romeni - non di rado provenienti dalle limitrofe province di Roma e Latina - si rivolgono al favoreggiamento e allo sfruttamento di giovani donne dell'est Europa.

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA

30 gennaio 2019 - Frosinone - La Polizia di Stato e l'Arma dei Carabinieri hanno eseguito 5 ordinanze di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti di altrettanti soggetti di nazionalità italiana e albanese ritenuti responsabili di spaccio di sostanze stupefacenti nella provincia. 7 marzo 2019 - Ferentino (FR), Tivoli (RM) - La Polizia di Stato ha dato esecuzione a cinque ordinanze di custodia cautelare in carcere nei confronti di altrettanti indagati, ritenuti responsabili di estorsione aggravata dal metodo mafioso ai danni di un imprenditore di Tivoli. Gli arrestati vicini al clan camorristico partenopeo dei "Rizzo", avevano esercitato attività estorsiva in danno di un imprenditore aggiudicatario di appalto del valore di circa 6.000.000 di euro, per la costruzione e la gestione di loculi nel cimitero del comune di Ferentino. 21 marzo 2019 - Frosinone, Sora (FR) Roma, Ardea, Milano, Avellino, Caserta e Benevento, Calabria - La Polizia di Stato ha sottoposto a

confisca beni e denaro contante, per un valore complessivo di 30.000.000 di euro, nei confronti di soggetti riconducibili al clan "Filippone", contiguo alla 'ndrina reggina "Piromalli" e all'estesa famiglia "Casamonica". Il provvedimento concerne molteplici unità immobiliari, società e imprese individuali, complessi aziendali, veicoli di lusso e conti correnti. 22 maggio 2019 - Frosinone - La Polizia di Stato ha arrestato due cittadini nigeriani richiedenti asilo, ritenuti responsabili, in concorso, di detenzione, ai fini di spaccio, di sostanze stupefacenti. 22 maggio 2019 - Morolo (FR) - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito sei ordinanze di custodia cautelare in carcere e due agli arresti domiciliari, nei confronti di altrettante persone, ritenute coinvolte, con diverso livello di responsabilità, nell'omicidio di un giovane avvenuto in Morolo nel marzo 2017. 4 giugno 2019 - Cassino (FR) - L'Arma dei Carabinieri ha sottoposto a fermo di indiziati di delitto due uomini appartenenti al clan "Di Silvio", ritenuti responsabili, in concorso, di spaccio di stupefacenti, estorsione aggravata, danneggiamento a seguito di incendio, lesioni personali aggravate, detenzione e porto di armi. 4 luglio 2019 - Frosinone - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un provvedimento di custodia cautelare in carcere nei confronti di otto persone, ritenute responsabili, a vario titolo, di corruzione nell'assegnazione di appalti pubblici - mediante corresponsione di denaro e altre utilità - nonché omissione dei previsti controlli nell'esecuzione dei lavori. 28 ottobre 2019 - Frosinone, Pescara, Campobasso, Benevento - La Polizia di Stato e la Guardia di Finanza hanno eseguito 31 provvedimenti restrittivi a carico di altrettanti soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di usura, intestazione fittizia di beni, emissione di fatture per operazioni inesistenti, omesso versamento delle imposte e dichiarazione fraudolenta. Nello stesso contesto, sono state eseguite venticinque misure interdittive del divieto di ricoprire uffici direttivi delle persone giuridiche per mesi 12 ed effettuati sequestri preventivi finalizzati al recupero di oltre 1.500.000 euro nei confronti degli indagati. 13 novembre 2019 - Frosinone - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti di tre funzionari dell'Agenzia delle Entrate, ritenuti responsabili di concussione, truffa aggravata e altro.

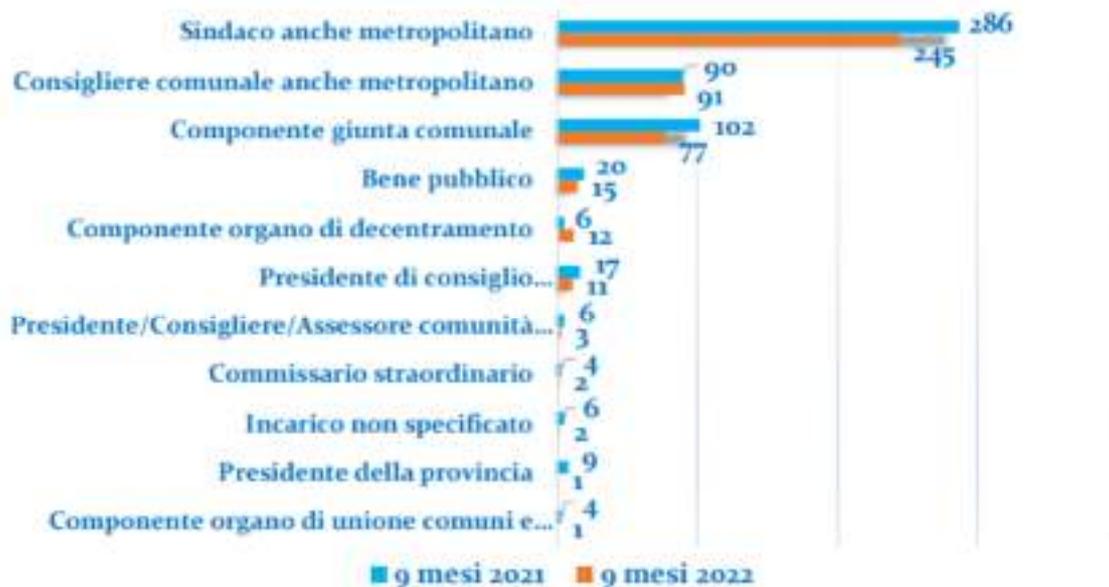
13 novembre 2019 - Frosinone, Ferentino (FR), Terracina (LT) - La Guardia di Finanza ha dato esecuzione alla confisca di un ingente patrimonio mobiliare e immobiliare riconducibile alle famiglie "Di Silvio" e "Spada", costituito da ville di pregio, unità immobiliari e terreni, nonché di autoveicoli, conti correnti e altre ricchezze, per un valore di 1.300.000 euro. Contestualmente sono state eseguite 7 misure della sorveglianza speciale con obbligo di soggiorno nei confronti di altrettanti esponenti delle medesime aggregazioni. 21 novembre 2019 Roma, Frosinone e Napoli - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Alter Ego" ha arrestato 14 persone, tra imprenditori e funzionari pubblici, perché ritenuti responsabili di corruzione in appalti pubblici, assegnati mediante corresponsione di tangenti. 18 dicembre 2019 - Frosinone - L'Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza hanno arrestato 9 presone ritenute responsabili di associazione per delinquere finalizzata alla truffa aggravata, mediante la commercializzazione di prodotti alimentari contraffatti. Al riguardo sono stati sequestrati ingenti quantitativi di prodotti alimentari scaduti, semilavorati con additivi, macchinari per il confezionamento, la contraffazione e la falsificazione di documenti d'identità.

Da tener conto anche dei report elaborati dal DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE sugli ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI. VEDI REPORT AL 30 SETTEMBRE 2022.

Che segnala in particolare (https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/report_atti_intimidatori_nei_confronti_degli_amministratori_locali_9_mesi_2022.pdf):

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali. In questi primi 9 mesi del 2022, il modus operandi consistente nelle minacce attraverso social network/web ha registrato una diminuzione del 28% (da 107 a 77 casi), mentre l'invio di missive effettuato presso abitazioni/uffici ha segnalato un decremento del 25,2% (da 103 a 77 casi). Le tensioni politiche e sociali hanno costituito complessivamente il 22% del totale delle matrici. Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale, come accennato in precedenza, hanno costituito complessivamente il 22% del totale. Nei 9 mesi 2021 erano stati registrati 550 atti intimidatori dei quali 280 di matrice ignota (50,9%), 88 di natura privata (16%), 72 riconducibili a tensione politica (13,1%), 70 riconducibili a tensioni sociali (12,7%), 36 di criminalità comune (6,5%) e 4 di criminalità organizzata (0,7%). Nei primi 9 mesi 2022, in cui sono stati registrati 460 atti intimidatori, gli amministratori locali vittime di intimidazioni sono riconducibili alle seguenti categorie: sindaci anche metropolitani: 245 casi (53,3%)

consiglieri comunali anche metropolitani: 91 casi (19,8%) componenti della giunta comunale: 77 casi (16,7%). I primi cittadini si confermano come gli amministratori locali maggiormente investiti dal fenomeno in argomento, avendo subito il 53,3% del totale degli atti intimidatori.



Nei 9 mesi 2021, in cui erano stati registrati 550 atti intimidatori, gli amministratori locali vittime di intimidazioni risultavano riconducibili alle seguenti categorie:

- sindaci anche metropolitani: 286 casi (52%);
- componenti della giunta comunale/metropolitana/provinciale: 102 casi (18,5%);
- consiglieri comunali anche metropolitani: 90 casi (16,4%).

Anche in questo periodo i sindaci hanno rappresentato gli amministratori maggiormente investiti dal fenomeno, avendo subito oltre il 50% del totale degli atti intimidatori.

1.2. Contesto interno

L'organizzazione dell'Ente:

Organi di indirizzo

Il Sindaco è il dr. Gino Molinari eletto il 10/06/2024.

La Giunta Comunale è composta dagli assessori :

Clarissa Silvestri (Vice Sindaco), Fabrizio Marocco, Micaela Pistolessi e Enzo Moriconi.

Il Consiglio Comunale composto da:

Presidente del Consiglio: Enzo Moriconi, Sindaco Gino Molinari; Consiglieri Comunali: (Maggioranza) Clarissa Silvestri, Fabrizio Marocco, Micaela Pistolessi, Filippo Magale, Simone Evangelisti ed Enzo Moriconi; (Minoranza) Claudia Deodati, Emilio Battisti, Claudia Crescenzi; Ivano Compagnone, Mirko Evangelisti e Giuseppe Marzaroli.

Struttura Organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della giunta comunale del 33/2020, la struttura è disponibile nella sezione "amministrazione trasparente", sezione - categoria *Organizzazione* - sottosezione *articolazione degli uffici* al link http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/morolo/020_organizzazioni/art_uff/2020/0001_Documenti_1601

[290467564/1601290468194 delibera giunta n 33 organizzazione comunale .pdf](http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/morolo/020_orga/040_art_uff/2020/0001_Documenti_1601_290467564/1601462784207_nuova_griglia_orari_uffici.pdf) e
[http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/morolo/020_orga/040_art_uff/2020/0001_Documenti_1601_290467564/1601462784207_nuova_griglia_orari_uffici.pdf](http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/morolo/020_orga/040_art_uff/2020/0001_Documenti_1601_290467564/1601462784207_nuova_griglia_orari_uffici.pdf)

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna AREA è organizzata in Servizi - Uffici.

Al vertice di ciascuna Settore è posto un dipendente dell'Area Funzionari ed E.Q. ex categoria D, titolare di elevata qualificazione / posizione organizzativa. Il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario generale.

Attualmente la struttura è suddivisa come segue:

1° Area Amministrativa

2° Area Tecnica

3° Area Finanziaria

4° Area Polizia Locale

5° Area Tributi

Nel 2019, il comune di MOROLO, ha aderito alla stazione unica appaltante della Provincia di Frosinone, convenzione aggiornata successivamente.

Oltre ai funzionari responsabili delle Aree - Elevate Qualificazione / Posizioni Organizzative, nominate dal Sindaco, 1° Area AA.GG. Istruttore direttivo amministrativo contabile a 36 ore, 2° Area istruttore direttivo tecnico a 36 ore, 3° e 5° ad interim istruttore amministrativo contabile a 36 ore, 4° Area Istruttore direttivo di vigilanza a 36 ore, il comune dispone di circa ulteriori 13 dipendenti di cui 2 a tempo pieno (un istruttore direttivo tecnico e due operatori esperti, messo ed operaio specializzato) e 11 a tempo parziale (un funzionario ed E.Q. a 18 ore, due operatori a 22 ore e otto operatori esperti di cui: n. 2 a 22 ore, n. 2 a 24 ore, n. 1 a 27 ore e n. 3 a 30 ore).

Al momento della stesura del presente, per quanto a conoscenza, non sono pervenute sentenze di condanna dalle Autorità interessate.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

In ogni caso, secondo l'Autorità, piano 2019 *"Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia".* *"Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015".*

La mappatura parziale (in relazione all'impossibilità della mappatura totale dovuta a fattori interni: cambio di amministrazione durante il 2024 e insufficienza di professionalità adeguate da dedicare a tale processo; e a fattori esterni: aggiornamento della normativa e dei piani nazionali) dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nelle **tabelle allegate** al presente piano per farne parte integrante e sostanziale. Per la mappatura totale si rinvia all'aggiornamento del piano da effettuare entro il 31.01.2026.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo*, salvo i documenti di programmazione o che incidono direttamente nella sfera giuridica degli interessati sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. L'ANAC, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni

a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;

b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della performance

Nelle Tabelle depositate presso gli uffici, è dettagliata la stima del valore della probabilità e la stima del valore dell'impatto, derivante dall'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenute potenzialmente esposte a fenomeni di corruzione, sulla base delle quali, si è provveduto a compilare le tabelle relative al trattamento del rischio allegate al presente per farne parte integrante e sostanziale.

2. Processo di adozione del PTPC - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

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

L'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2018-2020 con la deliberazione di G.C. n. 10 del 21.01.2018.

L'esecutivo ha confermato anche per il 2019/2021 la versione definitiva del PTPC 2018-2020 con la deliberazione di G.C. n. 9 del 29.01.2019.

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 10866 del 16 dicembre 2019, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2020-2022 con la deliberazione di G.C. n. 07 del 27.01.2020.

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 599 del 20.01.2021, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2021-2023 con la deliberazione di G.C. n. 18 del 24.03.2021.

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso del 24.11.2021, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2022-2024 con la deliberazione di G.C. n. 31 del 20.04.2022;

con deliberazione di Giunta comunale n. 49 del 11/07/2022 è stato Approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 in cui è confluita la sezione del PTPCT;

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 38661 (prot. del comune di Alatri) del 06.12.2022, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2023-2025;

con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 06/03/2023 è stato Approvato il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, in cui è confluita la sezione del PTPCT;

con la deliberazione di G.C. n. 13 del 29.01.2024 in relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso pubblicato in Amministrazione trasparente del 28.12.2023, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2024-2026 sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;

Infine, in relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso pubblicato in Amministrazione trasparente del 19.11.2024 prot. COMUNE DI ALATRI - c_a123 - REG_PROT - 0042622 - Uscita - 19/11/2024, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2025-2027 sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con la deliberazione **di G.C. n. del**;

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

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* e *Responsabile per la Trasparenza*, dr. Luca Alteri segretario generale comunale, con la modalità di cui sopra, hanno partecipato alla stesura del piano i Responsabili delle Aree - titolari di Posizione Organizzativa, con la collaborazione dei Responsabili dei Procedimenti.

Si precisa che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un "risk management".

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

E' stata attivata una procedura di consultazione pubblica con avviso del 28 dicembre 2023, ma probabilmente data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta (circa 3.200 abitanti), e la fase comunque sperimentale ad oggi dell'istituto, a propria conoscenza non risultano pervenuti suggerimenti ne proposte da attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale

<https://www.halleyweb.com/c060045/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

(dalla homepage) "amministrazione trasparente", sezione "disposizioni generali", sottosezione "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" e nella sezione "altri contenuti", sottosezione "corruzione"

<https://www.halleyweb.com/c060045/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146/>.

La pubblicazione è a tempo indeterminato sino ad eventuale revoca.

Inoltre, il Piano sarà reso noto attraverso la pubblicazione della deliberazione di approvazione dello stesso - nella sezione albo pretorio della homepage del sito <http://www.comune.morolo.fr.it/> per quindici giorni.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specifica per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali;

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

(vedi - ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18).

3.2. 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 di cui alle linee guida ANCI Lombardia come meglio descritti in seguito o applicando i criteri di cui all'allegato 5 semplificati al fine del completamento della mappatura, come meglio descritti in apposito allegato. Si può applicare anche la scheda semplificata allegata al presente piano (elaborata durante il corso di formazione svolto con

l'Istituto Arturo Carlo Jemolo nel 2018 e ulteriormente elaborata) in relazione alla complessità del procedimento e della mole di lavoro;

In quanto ricavare i comportamenti a rischio dagli elementi dei processi è molto utile, perché consente di identificare non solo le condotte da prevenire, ma anche gli elementi vulnerabili del processo, che è necessario presidiare con idonee misure di prevenzione, ma è anche importante non disperdere troppe energie in relazione alle limitate disponibilità umane e professionali.

L'identificazione dei rischi è stata svolta anche dal **Tavolo di Lavoro di cui al paragrafo 2.1 e 2.2** composto dai funzionari responsabili di ciascuna ripartizione, dai responsabili di procedimento, tutto sotto la responsabilità organizzativa e di coordinamento del *Responsabile della prevenzione della corruzione*.

Si precisa che, il segretario generale comunale, oltre a svolgere il ruolo di responsabile anticorruzione e per la trasparenza, ricopre numerosi compiti.

Si precisa, inoltre, che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un *"risk management"*, supporto fondamentale alla presente elaborazione è stato l'apporto della formazione intervento svolta dal dr. Massimo Di Rienzo e il corso di formazione svolto con l'Istituto Arturo Carlo Jemolo nel 2018 e i successivi corsi on line.

B. L'analisi del rischio

La "mappatura" dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si considerino, a mero titolo esemplificativo, i servizi informatici, i servizi di call center, i servizi di selezione di personale che presentano un livello di rischio di corruzione più elevato.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO .

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Ad esempio, laddove una mappatura dei processi sia stata già realizzata anche per altre finalità (es. revisione organizzativa per processi o sistema di performance management), si suggerisce di considerarla come un punto di partenza, in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione del rischio di corruzione.

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

Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica

della completezza e delle firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, ecc.);

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'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei Fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo

manca di misure di trattamento del rischio e/o 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;

o mancanza di trasparenza;

o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

o esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

o scarsa responsabilizzazione interna;

o inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

o inadeguata diffusione della cultura della legalità;

o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. In questa fase le amministrazioni possono

introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione.

L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019 (cfr. Parte II, § 1., Finalità), nonché un criterio generale di "prudenza": in tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione. Tale criterio dovrà essere considerato anche ai fini del riesame periodico della funzionalità del sistema descritto.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, b) individuare i criteri di valutazione, c) rilevare i dati e le informazioni, d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato metodologico n. 1 al PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. In ogni caso, le amministrazioni possono utilizzare anche altre metodologie di valutazione dell'esposizione al rischio, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito in detto allegato e adeguatamente documentate nei PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO.

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che possono essere utilizzati nel processo valutativo. E' opportuno evidenziare che l'elenco proposto è meramente esemplificativo e che le amministrazioni, anche in funzione della specificità della loro attività, possono elaborare ulteriori indicatori o proporre degli indicatori alternativi a quelli indicati descrivendoli nel PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO.

L'individuazione di indicatori di rischio può beneficiare delle attività di collaborazione tra amministrazioni che operano in uno stesso territorio o nello stesso settore.

Esempi di indicatori di stima del livello di rischio

o livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

o grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

o manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

o opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

o livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

o grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2024-2026. 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.

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

1. 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;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring).

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza. Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). Anche in questo caso potrà essere usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

☑ nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;

☑ è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di

analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

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.

C. La ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- ☒ le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- ☒ le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest'ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel paragrafo seguente.

Infine, nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

D. Il trattamento

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione. Nonostante si ritenga che buona parte delle misure generali siano già state adottate da tutte le amministrazioni, si ricorda che è sempre necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.

È inoltre importante ribadire che l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO : tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO di ciascuna amministrazione. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

Da ultimo, si sottolinea che l'individuazione e la progettazione di misure di prevenzione della corruzione rappresentano due passaggi fondamentali e l'uno qualifica l'altro. La presenza di un elenco generico di misure di prevenzione della corruzione, senza un'adeguata programmazione, non assolve – in linea di principio e di fatto – all'importante compito di definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Si ricorda, a tal proposito, che la stessa legge 190/2012 specifica che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere "gli interventi organizzativi volti a prevenire il (...) rischio". La qualificazione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO quale documento di natura "programmatoria" evidenzia la necessità di garantire un'adeguata programmazione di tali "interventi organizzativi" (ossia le misure di prevenzione della corruzione).

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *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;
3. *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;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono e nelle tabelle allegate al presente per farne parte integrante e sostanziale.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Appare subito evidente che la correttezza e l'accuratezza dell'analisi svolta incide fortemente sull'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell'organizzazione.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

Per semplificare tale attività, si riportano le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche (cfr. anche Parte III, di cui al presente PNA).

Tipologie di misure generali e specifiche

o controllo;

o trasparenza;

o definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

o regolamentazione;

o semplificazione;

o formazione;

o sensibilizzazione e partecipazione;

o rotazione;

o segnalazione e protezione;

o disciplina del conflitto di interessi;

o regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Con riferimento alle principali categorie di misure, si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.

A titolo esemplificativo si ricorda come uno degli scopi della mappatura dei processi sia di far emergere ridondanze, duplicazioni e inefficienze. Procedere ad una semplificazione del processo molto spesso rappresenta una efficace misura di prevenzione della corruzione. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure o guide all'interno di una amministrazione per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione: una misura di semplificazione potrebbe consistere nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione.

È noto come la corruzione sia spesso causata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete. È utile in questi casi analizzare alcune situazioni reali a rischio corruttivo (case studies), in cui si può incorrere durante la normale attività lavorativa e discutere con i partecipanti sui comportamenti che possono favorire l'emergere di criticità, attraverso riflessioni su temi come il ruolo della dirigenza, la relazione tra comportamenti privati e di lavoro in ufficio, l'utilizzo improprio dei beni dell'amministrazione, ecc. (cfr. Parte III, di cui al presente PNA, § 2.)

L'individuazione delle misure di prevenzione non dovrà essere fatta in maniera astratta e generica: l'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. Nei Piani, infatti, dovrà essere chiaramente indicata la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare. Dai monitoraggi effettuati sui PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO è emerso un diffuso uso di misure di prevenzione espresse in maniera generica che, così come indicate, non consentono di comprendere le azioni e le modalità di attuazione delle stesse. Ad esempio, indicazioni generiche quali organizzazione di incontri, comunicazioni interne, regolamenti, controlli, sebbene utili a identificare la categoria di misura prevista, non possono essere considerate idonee ad indicare la misura concreta che si intende adottare. Pertanto la misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio (cfr. infra § 5.2. "Programmazione delle misure").

Requisiti delle misure

o Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.

o Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

o Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

o Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

o Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo. Nel definire le misure da implementare occorrerà tener presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Quindi ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad

esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

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 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 non è più 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”.

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in seno al *Tavolo di Lavoro* di cui al paragrafo 2.2., designerà di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile, Dr. Luca Alteri, in collaborazione con esperti formatori provvederà a somministrare ai dipendenti la formazione necessaria. Potranno essere utilizzati anche altri canali pubblici di offerte formative. In corso formazione on line con società specializzata nel settore.

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 dirigenti/responsabili del settore di competenza, i soggetti incaricati della formazione. Per la formazione altamente specializzata comunque si potrà ricorrere a formatori qualificati di elevata professionalità.

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.

Comunque, nella prima fase:

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. L'iniziativa formativa avente ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (o la normativa disciplinare), dovrà coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, e deve basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. I dirigenti e le Elevanti qualificazioni deve perseguire per loro ed i loro collaboratori obiettivi di formazione elevati.

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: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

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

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento, integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Codice di comportamento del comune di MOROLO è stato approvato già nel 2014 secondo la seguente procedura:

procedura aperta ex art. 54, c. 5, del D. Lgs. n. 165/2001, attuata dal Responsabile della Trasparenza, dalla quale non sono pervenute a questo Ente osservazioni.

parere favorevole espresso unanimemente e per iscritto dal Nucleo di Valutazione dell'Ente, nella quale ha esaminato l'articolato del Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale

approvazione dall'organo esecutivo.

L'ente, ha predisposto o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

In relazione alla pubblicazione delle linee guida ANAC "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, insieme con il presente piano si approva l'aggiornamento al Codici di comportamento del comune di Morolo, allegato al presente Piano.

Con il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si riapprova il codice di comportamento integrativo del comune di Morolo per aggiornarlo alle nuove disposizioni normative.

Dato atto che a seguito di avviso di consultazione pubblica inerente la sezione del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza del 28.12.2023, non sono pervenute osservazioni o proposte ma considerato che è risultato necessario apportare lievi modifiche al fine di introdurre le modifiche di cui al D.P.R. 81 del 13 giugno 2023 è stato approvato pertanto il codice di comportamento di Ente integrato nel 2024.

Con il presente atto si riapprova tale codice come integrato nel 2024, comunque al fine della eventuale rielaborazione rimane aperta la possibilità di presentare osservazioni o proposte.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Sindaco del comune di MOROLO, unico organo deputato alla nomina dei responsabili titolari di posizione organizzativa (art. 50 del TUEL), applica per quanto possibile, in relazione alla dotazione organica e alla fungibilità degli incarichi, il principio di rotazione del personale con incarico di funzioni dirigenziali, per gli altri dipendenti provvede la giunta in sede di PEG o il responsabile del settore nell'ambito del settore. Negli ultimi anni, l'Amministrazione ha provveduto a piccole riorganizzazione delle Aree, anche al fine di scorporare dei servizi spostandoli ad altre Aree ed il Sindaco ha sostituito dei responsabili di settore:

il responsabile del servizio finanziario; il responsabile del settore amministrativo e sociale, il responsabile del settore polizia locale;

Inoltre, è stata sostituita la centrale unica di committenza con il comune di Ferentino con la stazione unica appaltante della provincia di Frosinone.

MISURA:

seppur la dotazione organica è di modeste dimensioni e con professionalità non facilmente adattabili a nuovi incarichi, la misura della rotazione ha trovato comunque parziale applicazione. Comunque a tal fine, si è provveduto ad inserire apposita norma nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (in relazione alle nomine da parte del Sindaco dei Responsabili di AREA) e si sta provvedendo a riattivare le assunzioni al fine di poter meglio applicare la misura nel prossimo quinquennio, nei limiti del Dissesto, ha cui l'Ente ha ricorso, che ha limitato le assunzioni stesse in relazione alle necessità economiche dell'Ente. Nel frattempo si provvederà anche con misure diverse tipo il frazionamento dei processi, la segregazione delle funzioni (a tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: svolgimento d'istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche), l'affiancamento e la formazione, la doppia firma ecc.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

MISURA:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, ove possibile, è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere 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.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di settore / servizio può realizzare situazioni

di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, è stato previsto una sezione apposita nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/funziario responsabile di P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente intende applicare con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107, 109 e 110 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente intende applicare puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "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" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni;
- c) delle ipotesi di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione comunale e si evidenziassero nel

corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013 disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni apicali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Il legislatore nazionale, con la legge 190/2012, ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"⁴⁶.

In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio".

L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un

tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro”

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

La norma utilizza i termini “servizio” e “cessazione del pubblico impiego”, quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 il pantouflage si applica:

- ☑ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ☑ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ☑ Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage:

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico;
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Possibili ulteriori misure che possono essere attuate:

- ☑ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- ☑ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ☑ previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

☒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), è stato abrogato dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" che lo ha completamente sostituito.

L'Anac ha approvato le nuove linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali con Delibera n°311 del 12 luglio 2023 con indicazione delle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

Tutto ciò in applicazione:

- della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;

- del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63) recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (Decreto whistleblowing)»;
- dell'art. 10 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che prevede che ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del decreto, le linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne;
- del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE», e successive modifiche;
- della decisione del Consiglio dell'Autorità del 30 maggio 2023 con cui è stato approvato lo schema delle «Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne» e disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di ANAC per la consultazione pubblica dal 1° al 15 giugno 2023;

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;

- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

In particolare con tale delibera l'ANAC ha specificato al punto 1.5 I soggetti che godono della protezione diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche.

Ulteriore novità del d.lgs. n. 24/2023 consiste nel fatto che la tutela è riconosciuta, oltre ai suddetti soggetti del settore pubblico e del settore privato che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante..

Soggetti tutelati diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche

Disciplina precedente (L. n. 179/2017)

Disciplina attuale (D.lgs. n. 24/2023)

Parte prima – Ambito soggettivo

Figure previste e tutelate ora

Facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata

Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado

Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente

Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi – del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica

Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d))

Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

Per tutto il resto si richiama la Delibera ANAC n° 311 del 12 luglio 2023 e le relative linee guida.

MISURA:

Sarebbe sbagliato e controproducente negare che le limitate dimensioni della dotazione organica sono tali da rendere difficile, se non quasi impossibile, la tutela sostanziale dell'anonimato del *whistleblower* (le persone presenti in ciascun ufficio sono in numero talmente limitato che il *denunciato* agevolmente può scoprire il *denunciante*).

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono obbligati al segreto ed al massimo riserbo. Questi devono, applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 ed in particolare la delibera ANAC 469 del 09.06.2021 e la Delibera ANAC n° 311 del 12 luglio 2023 e le relative linee guida. La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale.

In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvede a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria.

Si sta verificando la possibilità tramite l'ASMEL all'attivazione della procedura guidata informatica, in tal caso verrà evidenziato il relativo link.

Nel frattempo continua ad essere operativa la vecchia procedura.

Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione, che in caso di attivazione della procedura informatica tramite link sul sito continuerà comunque a coesistere:

Norme transitorie in attesa dell'attivazione della procedura informatica dedicata presso il comune di Morolo alle segnalazioni di illecito.

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nel PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2024/2026.
2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, si veda il modulo disponibile allegato all'avviso). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC;
3. il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione, con relativa segnalazione al denunciante. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati, provvedendo a eliminare qualsiasi riferimento al segnalante, tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. Per la verifica e l'attività investigativa il RPCT utilizza il corpo della Polizia Locale (informando il comandante che è tenuto alla riservatezza del caso. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini di 60 giorni;
5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Il processo sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato. Se l'amministrazione non ha

automatizzato, essa può utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione senza aprire il contenuto delle buste oppure il dipendente invia la segnalazione provvisoriamente alla e-mail del RPC all'indirizzo luca.alteri@comune.Alatri.fr.it completa del modulo e della copia del documento. Diversamente, nel caso in cui l'amministrazione abbia informatizzato il processo, può essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto. In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, si ritiene opportuno che, prima dell'adozione definitiva delle proprie misure in attuazione del DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24, le singole amministrazioni prevedano forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione dei sistemi e/o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica. Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti l'amministrazione intraprende iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli, newsletter e portale intranet, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto. Infine il segnalante se dipendente comunale può utilizzare la procedura del protocollo informatico segnando la comunicazione riservata ed indirizzata esclusivamente al segretario generale.

MODULO DA UTILIZZARE PER LA PRESENTAZIONE DI :
- SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE
ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24
CITTA' DI MOROLO

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Tramite e.amil all'indirizzo luca.alteri@comune.Alatri.fr.it

o

tramite busta chiusa, senza indicazione del mittente indirizzata al comune di Morolo con busta chiusa e con indicazione "non aprire riservato da consegnare al RPCT del comune di Morolo" e all'interno altra busta chiusa sulla quale precisare di nuovo "non aprire riservato da consegnare al RPCT del comune di Morolo".

Dati di chi presenta la segnalazione:

Cognome e nome.....

Nato a.....il.....

Indirizzo: Via/Piazza.....Città.....

Datore di lavoro:

Per comunicazioni desidero essere preferibilmente contattato:

numero telefonico.....

email.....

Pec.....

per posta all'indirizzo indicato sopra.

Informazioni e dichiarazioni preliminari:

1. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che il presente modulo è utilizzabile, nel caso di segnalazioni, solo per fatti che riguardano dirigenti, funzionari o altri soggetti delle strutture del Comune di MOROLO.

2. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che, in caso di falsità della segnalazione, può essere chiamato a rispondere (responsabilità penale, es. per calunnia, diffamazione, oppure responsabilità civile per danni ex art. 2043 c.c., oppure responsabilità disciplinare e amministrativa) ove ricorrano i presupposti di legge.

SEGNALAZIONE ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24

Descrivere qui cosa è accaduto, indicando in tale descrizione, se pertinente:

- luogo ove si è svolto l'episodio, data e possibilmente orari
- persone coinvolte (dirigenti, funzionari del Comune di MOROLO e/o altri)
- eventuali testimoni dell'episodio
- il motivo per cui ritiene quanto accaduto sia un fatto che comporti una condotta illecita

.....
.....

Data.....

Firma

N.B. : allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità (nel caso non sia individuabile il segnalante la presente non verrà considerata fatta ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24, e non verranno applicate le relative tutele).

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

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

MISURA:

E' intenzione dell'ente, nel triennio, valutare la possibilità, di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il monitoraggio dei procedimenti è una misura che deve essere attuata attraverso l'informatizzazione dei procedimenti stessi, con l'introduzione di alert specifici nei programmi di gestione, può essere monitorata inoltre esercitando il *"controllo successivo di legittimità"* (art. 147-bis del TUEL) e con specifici obiettivi affidati ai responsabili di settore, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati.

In caso di violazione, quindi di mancato rispetto del parametro, questo incide negativamente sulla quantificazione della retribuzione di risultato (*valutazione della performance*).

Tale misura sarà pertanto applicata nel limite delle possibilità informatiche in maniera progressiva nel triennio (vedi acquisizione nuovo pacchetto software).

Comunque attraverso il comitato di direzione ed le varie unità di controllo verrà effettuato un continuo monitoraggio del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO e verranno elaborati i risultati del monitoraggio al fine di migliorare il PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO da elaborare annualmente quale aggiornamento del piano triennale. Tutti i soggetti previsti nelle unità di controllo e nel comitato di direzione sono responsabili del monitoraggio del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO .

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Non è previsto un sistema di monitoraggio *specifico o dedicato*. Si rinvia al paragrafo precedente.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del/dei regolamento/i previsto/i dall'articolo 12 della legge 241/1990.

MISURA:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" e nella sezione "sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici".

La pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti, prima all'albo online, quindi nella pagina web "*delibere determine*" del sito www.comune.morolo.fr.it, assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente che deve essere aggiornato alle nuove normative e necessità dell'Ente.

MISURA:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" sottosezione "Concorsi". Esso è soggetto a continuo monitoraggio.

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio dell'applicazione del presente è svolto dal *Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione degli incaricati di funzioni dirigenziali*.

Ai fini del monitoraggio i funzionari responsabili hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso, il Piano degli Obiettivi dovrà prevedere parametri generali o specifici per i responsabili titolari di posizione organizzativa.

Tali parametri hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli **obiettivi di assoluta e massima trasparenza dell'azione amministrativa**.

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

6.15. Iniziative previste da parte dei Responsabili di Settore per l'attuazione e l'aggiornamento del P.T.P.C.

I Responsabili di AREA svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto all'aggiornamento del Piano, alla vigilanza sulla sua attuazione, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, nonché agli altri adempimenti previsti dalla legge vigente e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati secondo le direttive fornite dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Responsabili dei Aree e gli Uffici sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, agli obblighi di trasparenza, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss. mm. e ii. e sul dovere di astensione per il Responsabile di procedimento in conflitto di interessi di cui all'art.6 bis della legge 241/1990 e ss. mm. e ii., al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss. mm. e ii., alle verifiche antimafia di cui al comma 53 dell'art. 1 della legge 190/2012 e degli emanandi provvedimenti attuativi.

I Responsabili di Settore promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi Aree di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012, fatte salve le future disposizioni che verranno adottate per gli enti locali.

I Responsabili di Settore, entro lo stesso termine di cui al punto precedente, realizzano con il supporto del competente ufficio sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, certificabili e di facile utilizzo.

Il Responsabile del Settore dei Servizi Sociali, predispone l'aggiornamento al Regolamento comunale dei Servizi Sociali, attraverso la formalizzazione di procedimenti e provvedimenti amministrativi e la loro protocollazione e tracciabilità nel sistema di gestione documentale in uso nel Comune.

Il Responsabile del Settore della Polizia Locale e personale di Polizia Locale si conferma quale soggetto operativo per l'esecuzione degli indirizzi espressi in materia dal responsabile della struttura incaricata delle verifiche anticorruzione. Facendo leva sulle qualifiche di legge, attribuite dal legislatore nazionale e regionale (legge n. 65/1986, l.r. n. 1/2005 ed art. 57 c.p.p.), la polizia locale svolge attività di indagine, anche a seguito di motivata richiesta della struttura dirigenziale incaricata. La polizia locale, infine, dovrà mettere a disposizione della struttura l'accesso alle proprie "banche dati" nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il Responsabile del Settore dei Servizi Informatizzati deve garantire il necessario supporto informativo per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012 e dagli emanandi provvedimenti attuativi.

Il Responsabile del Settore Personale e l'intero Ufficio del Personale fornisce il supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi di responsabilità che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai pubblici dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo i disposti dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Inoltre supporta i Responsabili di Settore e la Commissione per l'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 54 bis del medesimo decreto, dando attuazione alle altre disposizioni della legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di concorsi pubblici.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha accesso agli atti, ai documenti e ad ogni dato necessario per l'esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e della relativa vigilanza, ed è autorizzato per tale finalità, al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari. L'OIV o Nucleo di Valutazione partecipa attivamente nell'ambito delle funzioni affidate dalla norma e dal presente piano.

Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà assumere o promuovere l'assunzione di ogni provvedimento amministrativo ed organizzativo utile per una migliore attuazione delle disposizioni del presente Piano e per sensibilizzare i Responsabili di Settore e i dipendenti tutti sul tema della prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

6.16 Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative per gli affidamenti dei contratti pubblici.

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto:

- Nella fase di affidamento

☒ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;

☒ è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;

☒ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;

- In fase di esecuzione

☒ si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;

☒ la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);

☒ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione:

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021; Appalti sotto soglia</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023</p> <p>In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157 co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4 del medesimo art. 1.</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto; anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più DO,EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

Tipologie di misure che possono essere attuate.

Tabella 13 - Tipologie misure

Tipologie misure
<p>misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)</p>
<p>misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)</p>
<p>misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche)</p>
<p>misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)</p>
<p>misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti</p>
<p>Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in <i>primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).</p>
<p>Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p>

Profili di prevenzione e nuovo Codice degli appalti DLgs. 36/2023.

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento, i contenuti di cui all'Aggiornamento al PNA 2023 ripropongono, sostituendole integralmente, le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Va da sé che gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1) con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Nel presente Aggiornamento sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti, in via esemplificativa.

✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;

✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;

✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;

✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";

✓ per quanto riguarda il c.d. “appalto integrato⁸”, consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell’impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;

✓ è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;

Nella fase di affidamento

✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a “cascata”, come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

✓ si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;

✓ è possibile il rischio connesso all’omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l’impresa esecutrice.

4. Esempificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via “straordinaria” per far fronte all’emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L’aggiornamento effettuato nei termini anzidetti muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all’attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice.

Nella tabella 1) sono quindi identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell’elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.

Per molte delle misure proposte si è mantenuta la scelta di non fornire una specifica indicazione sul soggetto tenuto alla effettiva adozione delle stesse, lasciando al RPCT il compito di individuare nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la struttura competente all’attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell’assetto organizzativo dell’amministrazione di appartenenza.

Più in dettaglio, i contenuti della tabella 1) si riferiscono, in parte, a precedenti disposizioni confermate nel d.lgs. 36/2023 e, in parte, a ulteriori primissimi elementi di rischio ipotizzabili in relazione alla nuova disciplina e che l’Autorità si riserva di aggiornare all’esito di un adeguato periodo di monitoraggio sulla concreta applicazione delle nuove norme.

Tabella 1 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più O.O.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>audit</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022</i>).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 DD.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti.</p>		<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c); 	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure</p>

<p>comma 2, e i criteri stabiliti dall'Art. 8.4.</p>		<p>negoziato. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert</p>

ecc.

Nella tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.

Tabella 2) - Tipologie misure

Tipologie misure
misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR; ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentano in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

6.17 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici.

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio⁷⁴.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "altro interesse personale" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro

prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo⁷⁵, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021⁷⁷ prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

Tabella 15 - Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici

Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP109 è il soggetto tenuto a:

- ☑ acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ☑ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- ☑ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- ☑ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Il Responsabile del Settore, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- ☑ il Responsabile del Settore o suo sostituto è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il Responsabile del Settore può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- ☑ il Responsabile del Settore o suo sostituto interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta

fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione

7. Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Da qui l'importanza di capire quali sono le modalità di coordinamento fra il monitoraggio della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni, ognuna delle quali ha un proprio responsabile.

Per realizzare un monitoraggio integrato, le amministrazioni:

- a monte, realizzano una programmazione il più possibile coordinata. Il RPCT avrà cura di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO; vanno allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate;
- prevedono nel PIAO un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO. Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità tra loro. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.

Va valorizzato il ruolo proattivo che abbia il RPCT ad esempio:

Tabella 5 - Monitoraggio integrato: esemplificazioni del ruolo proattivo del RPCT

Fattispecie	Criticità	Ruolo pro-attivo del RPCT
Mancata programmazione da parte del responsabile delle risorse umane di assunzioni di personale qualificato idoneo a ricoprire i posti "da ruotare"	Difficoltà di attuare la misura della rotazione ordinaria del personale	Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse umane per capire le ragioni/cause di tale difficoltà e per poi disporre le necessarie iniziative in materia di risorse umane volte anche a consentire di attuare la rotazione
Mancata previsione in bilancio di adeguate risorse finanziarie per procedere alle informatizzazione della strategia di prevenzione della corruzione	Impossibilità di un ente di adeguare i propri sistemi informatici per una migliore programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse finanziarie (o con gli altri competenti settori dell'amministrazione) per capire le ragioni/cause della mancata previsione di risorse in bilancio affinché vengano intraprese le necessarie iniziative

Il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione (sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.

Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio.

L'attività di monitoraggio va impostata, all'interno del PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti (laddove previsti) e dei responsabili degli uffici.

Per la programmazione del monitoraggio, il successo può dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono da valutare, in primo luogo, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi). Un ruolo attivo va riconosciuto anche agli stakeholder e alla società civile.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti.

Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Ove programmato su più livelli, l'attuazione del monitoraggio spetta: nel monitoraggio di primo livello, ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

Normalmente il monitoraggio è svolto attraverso (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo. Il monitoraggio di primo livello va accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano (PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Nel monitoraggio, eventuale, 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) – l'unità anticorruzione e le unità di controllo all'interno del Comitato di Direzione. La struttura di internal audit rappresenta un utile strumento di miglioramento organizzativo per quelle amministrazioni che ne possono disporre, perché titolare di una funzione indipendente e obiettiva e in possesso di competenze e conoscenze trasversali indispensabili, non solo per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura.

Nel corso dell'anno, si prevedono incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

Costituiscono suggerimenti e indicazioni operative per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure:

- ☑ predisporre schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli²⁵;
- ☑ realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali²⁶, o riscontri documentali;
- ☑ utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;
- ☑ raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano;
- ☑ per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica)

Tabella 4 Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate
misure di regolamentazione	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale
misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai <i>whistleblower</i>)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo (si/no)
misure di gestione del <i>pantouflage</i>	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica)

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica):

Misura di rotazione

▣ obiettivo: ruotare il 30% degli incarichi dirigenziali nel periodo XY;

▣ indicatore: numero di incarichi dirigenziali ruotati rispetto al totale;

▣ domanda di verifica: quanti incarichi dirigenziali sono stati ruotati rispetto al totale nel periodo XY?

Misura di controllo

▣ obiettivo: controllare a campione (almeno il 1%) delle pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio;

▣ indicatore: rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio e il numero totale di pratiche assegnate al medesimo ufficio;

▣ domanda di verifica: quante pratiche dell'ufficio X in area di rischio sono state verificate?

Misura di formazione

▣ obiettivo: formare tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X;

▣ indicatori: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);

▣ domande di verifica: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

Misure di gestione del conflitto di interessi

▣ obiettivo: adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;

▣ indicatore: (si/no) adozione di atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;

▣ domanda di verifica: sono stati adottati atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici?

Misura di gestione del pantouflage

▣ obiettivi: a) acquisire un campione (es il 40%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno X; b) verifiche su un campione X stabilito rispetto alle dichiarazioni acquisite;

▣ indicatori: a) numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati cui potenzialmente si applica il divieto di pantouflage; b) numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito;

▣ domande di verifica: a) sono state acquisite le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage? quante dichiarazioni di impegno sono state acquisite sul totale dei dipendenti cessati? b) quante verifiche sono state effettuate rispetto al campione X stabilito?

Misure di segnalazione di whistleblowing

▣ obiettivi: a) esaminare il 100% delle segnalazioni di whistleblowing rispetto a quelle ricevute nell'anno X;

▣ indicatori: a) numero delle segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute;

▣ domande di verifica: quante segnalazioni di WB sono state esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X?.

8. Il sostituto del Responsabile anticorruzione e trasparenza

- il sostituto del Responsabile anticorruzione e trasparenza in caso di assenza, impedimento o altre cause è il Vice segretario dell'Ente.

Parte II - Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specificata per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali;

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

(vedi - ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18).

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 3 "gestione del rischio", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio;

B. L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate parzialmente le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nelle **tabelle allegata** al presente per farne parte integrante e sostanziale.

Le singole schede di *valutazione del rischio* sono depositate presso l'ufficio segreteria.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano 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; ulteriori*.

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

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (paragrafi: 4, 5 e 6). 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 dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

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 della 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.

2. Le misure anticorruzione

La strategia di prevenzione e contrasto della corruzione del comune di Morolo si fonda sulle misure elencate nei precedenti capitoli: 4, 5 e 6 della Parte I e sulle misure specifiche contenute nelle tabelle allegata di trattamento del rischio per i processi mappati.

In particolare, si ribadiscono le **MISURE** seguenti:

(capitolo 4) si provvederà a somministrare la **formazione** in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di malaffare;

(capitolo 5) il **Codice di comportamento** del comune di Morolo è stato approvato dalla giunta in data 23.10.2014 (deliberazione numero 184), è stato successivamente aggiornato e trova effettiva e concreta applicazione;

(paragrafo 6.1) il Sindaco del comune di Morolo, organo deputato alla nomina dei responsabili, applica per quanto possibile il principio di **rotazione** del personale;

(paragrafo 6.1) è stata sostituita la centrale unica di committenza con il comune di Boville Ernica con la SUA Provinciale;

(paragrafo 6.2) sistematicamente in tutti i contratti, se possibile, **si esclude il ricorso all'arbitrato**;

(paragrafo 6.7) i destinatari delle segnalazioni del **whistleblower** devono applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013, e il nuovo DECRETO

LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 e le linee guida emesse dall'ANAC per ultime quelle approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023;

si ribadisce che la violazione di tali norme di segretezza ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale;

in caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvederà, senza indugio, a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria;

(paragrafo 6.9) il monitoraggio dei procedimenti dovrà essere assicurato progressivamente con l'informatizzazione dei procedimenti e anche attraverso il Piano degli Obiettivi (*piano della performance*);

il PdO (comunque progressivamente nel triennio di valenza del piano) dovrà prevedere parametri, concreti, oggettivi e misurabili, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati;

(paragrafo 6.11) ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di contributi/sovvenzioni è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente; **la pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa;**

(paragrafo 6.13) il Piano degli Obiettivi (*piano della performance*) prevede parametri generali o specifici, per ciascun responsabile titolare dei settori, che hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli **obiettivi di trasparenza dell'azione amministrativa;**

Infine, i Responsabili dei settori assicureranno la **trasparenza dell'azione amministrativa**, quale **MISURA** principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione.

La trasparenza sarà, assicurata:

- attraverso l'applicazione delle **misure e gli adempimenti di pubblicazione** imposti dal decreto legislativo 33/2013;
- consentendo **l'esercizio del diritto all'accesso civico ordinario e generalizzato** (art. 5 del d.lgs. 33/2013);
- **assicurando il diritto d'accesso** a chi abbia un interesse concreto ed attuale ai documenti richiesti (art. 22 della legge 241/1990);

Il responsabile del settore ambiente assicura l'accesso alle **informazioni ambientali** (d.lgs. 195/2005).

La trasparenza dell'azione amministrativa, inoltre, viene assicurata:

monitorando i termini, entro i quali, sono resi pubblici i principali provvedimenti dell'amministrazione: le deliberazioni e le determinazioni;

La pubblicazione, costantemente tempestiva, di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione e delle decisioni amministrative.

Per il trattamento specifico del rischio si rinvia alle misure previste nelle schede allegate.

Parte III – 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. la ***trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il **libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico***, come potenziato dal 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, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art.170 TUEL)	2025-2027	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2025-2027	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2025-2027	SI	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2025-2027	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2025-2027	SI	
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2025-2027	SI	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)			
Altro ...			

Programmazione operativa pluriennale e annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio di Previsione (art. 162 e ss. TUEL)	2025-2027	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2025-2027	SI	
PIAO	2025-2027	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2025-2027	SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2025	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2025-2027	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2025-2027	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2025	SI	

Riguardo agli **obiettivi gestionali**, fissati nel piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza, si rinvia al precedente Paragrafo 2 della Parte II.

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, 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, e nel 2016 ha provveduto ad attivare l'aggiornamento dello stesso, fase che si è conclusa nel 2018.

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*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle 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.).

5. 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.

La tabella allegata (allegato 1)) al presente piano per farne parte integrante e sostanziale, è stata elaborata 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 e la n. 1310/2016.

Le tabelle sono composte da nove colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: Denominazione sotto-sezione livello 1;

Colonna B: Denominazione sotto-sezione 2 livello;

Colonna C: Ambito soggettivo;

Colonna D: Riferimento normativo;

Colonna E: Denominazione del singolo obbligo;

Colonna F: Contenuti dell'Obbligo;

Colonna G: Aggiornamento;

Colonna H: Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati;

Colonna I: Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

Colonna J: Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;

Colonna K: Termine di scadenza per la pubblicazione;

Colonna L: Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile;

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 quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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 I.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna J.

6. 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 delle aree e degli uffici indicati nelle colonne H, I, J ed L della tabella allegata, che per le operazioni materiali potranno delegare un responsabile del procedimento all'interno del settore di competenza.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per il controllo di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro controllano le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, gli stessi possono essere incaricati dal responsabile del settore di curare la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella tabella allegata. In caso di mancata individuazione la persona è individuata nell'incaricato delle funzioni dirigenziali nel settore.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta con la collaborazione del gruppo di lavoro e del OIV (o struttura simile) la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio e la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza con la collaborazione del gruppo di lavoro e del OIV (o struttura simile) 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, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. 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.

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 *"potenziato"* 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.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in *"amministrazione trasparente"* sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

8. 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 dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H ed I, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

9. Tabelle

La tabella, **allegato 1)** al presente per farne parte integrante e sostanziale, "Elenco degli obblighi di pubblicazione" è composta da dodici colonne come meglio sopra descritte.

Inoltre la tabella, **allegato 2)** al presente per farne parte integrante e sostanziale, "Elenco degli obblighi di pubblicazione per BANDI DI GARA E CONTRATTI" è composta da dodici colonne come meglio sopra descritte.

Inoltre la tabella, **allegato 3)** al presente per farne parte integrante e sostanziale, "Elenco degli obblighi di pubblicazione per BANDI DI GARA E CONTRATTI dopo il DLgs. 36/2023".

10. Aggiornamento alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024

L'ANAC con delibera n. 495 del 25.09.2024:

- ha approvato 3 schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, allegati alla stessa delibera, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto (all.ti 1, 2, 3);

- ha approvato il documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse (all. 4);

- concesso alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31. Ciò al fine di venire incontro alle esigenze manifestate dalle amministrazioni/enti di avere maggiore tempo per adeguare i propri sistemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC.

Pertanto si allegano al presente gli **allegati 1), 2), 3) e 4)** della delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024 al fine della progressiva attuazione di dette disposizioni come previsto nella delibera stessa.

Per quanto riguarda la Istruzioni operative dettate dalla delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024 per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 si rimanda a quanto stabilito all'allegato 4 della stessa delibera.

Comunque:

- per la validazione dei dati da pubblicare è incaricato il Responsabile di settore relativo all'obbligo.

- per il monitoraggio continuo provvede il sostituto del Responsabile di settore relativo all'obbligo.

- per il meccanismo di garanzia e correzione a supporto del sostituto interviene il **Nucleo di Valutazione**.
- il sostituto del **Responsabile anticorruzione e trasparenza** è il **Vice segretario dell'Ente**.

11. Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza che sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato. Alla programmazione del monitoraggio segue la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei criteri di qualità ai sensi dell'art. 6 del citato decreto.

L'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non è direttamente responsabile di tutto il monitoraggio in quanto, come anticipato, nella programmazione delle attività per assicurare la trasparenza sono essere individuati uffici appositi cui attribuire il monitoraggio di primo livello.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Nella tabella allegata, per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione, sono evidenziati:

- i soggetti responsabili delle fasi;
- i termini di pubblicazione;
- le modalità del monitoraggio.

L'Amministrazione monitora la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. A ciò concorrere l'adozione, della disciplina specifica prevista nel presente piano.

Quest'ultima riguarda, ad esempio, l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso o la procedura per la valutazione delle richieste. L'adozione di una regolamentazione interna all'ente aiuta a verificare la corretta attuazione del principio di trasparenza e l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi è la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. registro degli accessi. Per l'accesso civico generalizzato, in particolare,

tale strumento consente alle p.a. di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso, ma non solo. In una logica di semplificazione delle attività, l'amministrazione può decidere di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche a aumentare il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate.

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica):

Misure di trasparenza

- indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato);
- domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno X?

Parte IV – Appendice - Introduzione generale al PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come *“legge anticorruzione”* o *“legge Severino”*, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri).

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la *“corruzione per l’esercizio della funzione”* e dispone che:

- *“il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da tre a otto anni.”*

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”* e dispone che:

- *“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.”*

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”* e dispone che:

- *“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.”

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (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.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, **ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.***

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 Nazionale dell'Amministrazione* (SNA) ex *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* 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 delle prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della *"performance"* delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

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 chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese" (Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione).

La legge 190/2012 ha attribuito alla 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:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. 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 di cui al d.lgs. 163/2006;
10. 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. 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.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 -Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *"Freedom of Information Act"* (o più brevemente *"Foi"*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *“le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione”*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla *“trasparenza”* anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *“documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC”*.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *“collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in*

quanto compatibile”, ma limitatamente a dati e documenti *“inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l’adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato il dr. Luca Alteri, segretario generale comunale, con delibera di giunta e decreto del sindaco di Alatri n. 26 del 31.12.2019 in relazione alla convenzione di segreteria (confermato con decreto del Sindaco del Comune di Morolo).

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, salvo deroga motivata, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *“dirigenti amministrativi di prima fascia”* quali soggetti idonei all’incarico. Ciò nonostante, l’ANAC consiglia *“laddove possibile”* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *“di norma”*, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l’incarico anche al *“dirigente apicale”*.

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

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

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *"di ruolo in servizio"*, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*.

Inoltre, *"considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario"*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio gare, l'ufficio suap, l'ufficio ragioneria, l'ufficio personale, l'ufficio tributi l'ufficio edilizio o quello preposto alla gestione del patrimonio"* ecc..

Il PNA 2016 (pagina 18) 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.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *"nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato"*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, ***"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"***.

Il decreto legislativo 97/2016 (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"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

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"*.

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

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* 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”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

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.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

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 anticorruzione 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.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, 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 PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si ***“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”***.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

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

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *"regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva"*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

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 PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

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

A tal fine, la norma prevede:

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *"di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità"* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

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

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

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione 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), con la collaborazione dei responsabili dei settori e dei servizi;
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012). Vedi attività del comitato di direzione;
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, 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), con la collaborazione del responsabile del personale e del settore competente;

6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione ora SNA, 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 (Responsabile di posizione a cui sono stati affidate le funzioni dirigenziali), 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 (di norma prorogato al 31 gennaio dell'anno successivo), 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 informazioni e 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 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 agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
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, eventuale, 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, eventuale, responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22). **Nel caso del comune di Morolo il RPCT non è stato designato quale soggetto preposto, che viene individuato con il presente atto nel responsabile del settore Urbanistico ed edilizio e quale sostituto nel responsabile del settore LLPP e in seconda battuta nel responsabile del settore Manutenzioni;**
19. può essere designato quale *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17). **Nel caso del comune di Morolo il RPCT non è stato designato quale soggetto "gestore" delle segnalazioni, che viene**

individuato con il presente atto nel responsabile del settore che compie le operazioni soggette a verifica;

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo ***Piano nazionale anticorruzione*** è stato approvato dall'Autorità l'**11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

Il **28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015**, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *"un atto di indirizzo"* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto nel PNA 2016 l'ANAC ha stabilito che:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *"partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti"*

sperati, l’Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l’Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”.

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l’Autorità ha preferito confermare l’impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. 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);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
4. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

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

L’ANAC con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L’ANAC con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 ha approvato l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento del piano in cui in particolare è stato previsto che:

“In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, sono stati scelti alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.

In particolare l’Autorità ha valutato opportuno, anche in esito alla vigilanza svolta e sulla base delle richieste pervenute dalle amministrazioni, dedicare specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti e alle Agenzie fiscali, tenuto conto della complessità e della delicatezza che caratterizzano tali ambiti di competenze.

Un’ulteriore analisi ha riguardato l’individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all’art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l’Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell’Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in

capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

L'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

L'Autorità per il PNA 2019-2021, ha ritenuto di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute nelle Parti generali dei precedenti PNA. E' emersa infatti la necessità di adeguare gli indirizzi contenuti nei precedenti PNA alle novità legislative intervenute tenendo altresì conto degli orientamenti maturati in sede consultiva e di vigilanza che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni fornite nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA 2019-2021 contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

Il PNA consta di tre allegati. Il primo contiene indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Il secondo si riferisce alla rotazione ordinaria. Il terzo attiene, invece, riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Le ragioni di fondo che hanno guidato tale scelta sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

L'obiettivo è quello di fare del PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le indicazioni del PNA non devono, quindi, comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

L'ANAC con comunicato del PRESIDENTE del 17 gennaio 2023 ad oggetto: "Termine per l' Adozione e la pubblicazione dei PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2023- 2025 e dei PIAO 2024-2026" ha fatto presente che: Il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023. Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto. Tale esigenza è stata rappresentata dall'Autorità al Ministro per la pubblica

amministrazione per quanto concerne il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il cui termine di approvazione è pure fissato al 31 gennaio. La proposta di ANAC è stata condivisa dal Ministro, visti i tempi necessari per la corretta predisposizione dell'intero ciclo di programmazione del PIAO, nonché dell'impegno richiesto alle amministrazioni per elaborare un documento integrato con i precedenti strumenti e aggiornato ai recenti interventi normativi. In coerenza con tale impostazione, il Ministro della Funzione Pubblica ha fatto presente (funzionepubblica.gov.it) che è stata avviata un'iniziativa normativa con la presentazione di un emendamento parlamentare al decreto Milleproroghe nel senso auspicato dall'Autorità. Alla luce di quanto sopra, e in considerazione dell'iter normativo avviato, si ritiene che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell'adozione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell'iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO e del PIAO. L'Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai fini della propria attività di vigilanza. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775). Il PNA 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Alcune novità del Piano PNA 2022:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici.

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

“Va espressamente indicato l’ utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell’individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all’art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell’assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Mappatura dei processi

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al

rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia. Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici. Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche

alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013. Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

Modello operativo
L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il presente PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 risponde all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al

Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell’Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il presente Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);

- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato **l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022**. La scelta, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l’esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L’Allegato 1) a quest’ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO)

La legge 190/2012 impone l’approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe.

L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione.

Il PNA precisa che “*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*” quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l’approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

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

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

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

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

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il documento unico di programmazione (DUP);
2. il piano della performance;

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

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

7.1. Il processo di approvazione del PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe.

Negli enti locali, **“il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il PNA 2016 raccomanda di *“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Ciò deve avvenire anche *“attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità”*.

Il PNA prevede che il PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;

2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *"in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica"*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento.

L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Disposizioni Generali", "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" e in "Altri contenuti", "Corruzione".

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

E' in corso l'informatizzazione del sistema di trasmissione dei piano all'ANAC.

7.2. I contenuti

Secondo il PNA il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *"aree di rischio"*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito:

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

Infine, sempre ai sensi del PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;

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

7.3. La tutela dei *whistleblower*

Con il termine **whistleblower** si intende il dipendente pubblico che **segnala illeciti di interesse generale** e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dal DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24.

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "*consultazione pubblica*", le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

Successivamente l'Autorità ha approvato la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*».

Infine l'ANAC ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato 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 *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC**.

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 sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”**.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

2. la seconda consente all’Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pagina 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, **l’Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle *“gestioni associate”*: unioni e convenzioni.**

8.1. Il nuovo accesso civico

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l’articolo 5, all’obbligo di pubblicare in *“amministrazione trasparenza”* documenti, informazioni e dati corrisponde *“il diritto di chiunque”* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L’amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L’accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di *“accedere”* ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l’obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l’istituto. Il 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”*.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l’istituto:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

In sostanza, l’accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna.**

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all’ufficio relazioni con il pubblico;

3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

4. qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, oltre ai primi tre uffici, può essere presentato anche al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Per tale istituto sta consolidandosi giurisprudenza anche in riferimento a che abbia il diritto di ottenere tali informazioni.

8.2. La trasparenza e le gare d'appalto

Già il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) aveva notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevedeva che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, 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.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", disponeva:

"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.

Per quanto riguarda la Pubblicità legale degli appalti è entrata in vigore il 1° luglio, insieme al nuovo Codice degli Appalti, la delibera n. 263 del 20 giugno 2023 di Anac, che norma la pubblicità legale degli appalti.

Al fine di una maggiore semplificazione, risparmio di tempo e di denaro, e maggiore visibilità e trasparenza, la pubblicità legale passa ora ad Anac che la gestisce attraverso la sua Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (Bdncp).

L'importante passaggio dà attuazione all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Il provvedimento, già pubblicato sulla Gazzetta ufficiale, redatto d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, porta l'indicazione «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici».

Aggiornamento PNA 2023 - Per assicurare la trasparenza di dati estremamente importanti quali quelli del comma 32 (confluiti nell'art. 28, co. 3) si è ritenuto opportuno prevedere che per i contratti con bandi e avvisi pubblicati entro o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 rimane ferma la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012 - contenuto minimo della trasparenza del ciclo di vita dei contratti- da assolvere nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti.

È stata, invece, esclusa la trasmissione delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e la comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Per quanto riguarda le valutazioni sull'allegato 9 e il suo superamento da gennaio 2024 si precisa che tale allegato non rappresenta più un riferimento per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024. Per questi, l'allegato 1 alla delibera 264/2023 come di recente aggiornato - cui lo stesso § 5.1 dell'Aggiornamento 2023 al PNA rinvia - contiene una lista aggiornata degli obblighi di pubblicazione da intendersi assolti nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti".

La trasparenza continua ad essere assolta dall'allegato 9) solo per i contratti con bandi e avvisi pubblicati entro o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

Quanto all'osservazione circa le modalità di costruzione dell'albero della trasparenza nella sottosezione "Bandi di gara e contratti", da intendersi come tabella rappresentativa della struttura della sotto-sezione citata, si rappresenta che la stessa è contenuta nell'allegato 1) alla delibera ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

9. Il titolare del potere sostitutivo

Come noto, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

In questo ente, con decreto sindacale n. 02 del 17.01.2022 sono stati nominati i *titolari del potere sostitutivo* dei responsabili delle Aree comunali.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *"istanza di parte"*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *"titolare del potere sostitutivo"*.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera “*attribuito al dirigente generale*” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*”.

Il sostituto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) in caso di impedimento o temporanea o improvvisa assenza dello stesso è individuato nel Vice Segretario del comune di Morolo.



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043
Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

**Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale
n. del**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MOROLO

INDICE

ART. DESCRIZIONE

1 Premessa

2 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

3 Principi generali

4 Regali, compensi e altre utilità

5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

7 Obbligo di astensione

8 Prevenzione della corruzione

9 Trasparenza e tracciabilità

10 Comportamento nei rapporti privati

11 Comportamento in servizio

12 Rapporti con il pubblico

13 Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione

14 Contratti ed altri atti negoziali

15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Disposizioni finali

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *"Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al comma 1."*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, avente per oggetto: *"Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

Viste le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81. Molte le novità, a partire dalla conferma dell'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media. E molti gli spunti di riflessione, a partire dal confronto con le indicazioni contenute nel secondo parere del Consiglio di Stato che ad aprile scorso aveva evidenziato nuovamente diverse criticità

Visto il vigente Statuto Comunale;

A seguito di apposito AVVISO pubblico del 19.01.2021 ad oggetto "Codice di comportamento integrativo del Comune di Morolo – Consultazione pubblica".

A seguito di parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

L'amministrazione comunale (di seguito "amministrazione") ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Morolo, a specificazione del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, al quale viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera n.75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Delibera n. 177/2020 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.

Dato atto che a seguito di avviso di consultazione pubblica inerente la sezione del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza del 28.12.2023, non sono pervenute osservazioni o proposte;

Considerato che risulta necessario apportare lievi modifiche al fine di introdurre le modifiche di cui al D.P.R. 81 del 13 giugno 2023.

Si approva pertanto il seguente codice di comportamento di Ente integrato dal 2024 dalle modifiche evidenziate in giallo, comunque al fine della eventuale rielaborazione rimane aperta la possibilità di presentare osservazioni o proposte.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Inoltre, il Comune di Morolo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, efficacia, efficienza, sostenibilità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

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

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

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 20 (venti) giorni al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazioni che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti

i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente comunica per scritto al Responsabile del Settore di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 5 giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni. Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza e, se apicale, il Segretario Comunale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24, 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, i familiari stretti ed i facilitatori, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti 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. 24, e successive modificazioni.

3. Il dipendente, il Responsabile di settore, collabora con il RPCT, al fine della redazione del PTPCT ed alla sua applicazione concreta, oltre alla vigilanza della sua applicazione. Partecipa alla formazione relativa, e applica le disposizioni del PTPCT pedissequamente.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. 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.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che

non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente, è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. tale rispetto è verificato dal capisettore di riferimento, che è tenuto a evidenziare eventuali deviazioni portandole all'attenzione del Responsabile dell'UUP e del Segretario Comunale. Particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta ai capisettori di riferimento vigilare sulla corretta timbratura, segnalando tempestivamente al Responsabile delle Risorse umane ed al Segretario Comunale le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e nel rispetto di un equo bilanciamento con l'interesse dell'Amministrazione a che il dipendente non sia costretto ad assentarsi per tali attività. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio. Atteso il rilievo che oggi riveste l'utilizzo di social network, il dipendente ha il dovere di accedere ai social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social.

4. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Il dipendente nel caso si verificano pressioni illegittime ha l'obbligo di denunciare le stesse.

5. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti legislative e regolamentari, cui si rimanda, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.

6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

7. Il dipendente utilizza le risorse strumentali dell'Ente per le finalità d'ufficio e con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

8. Il dipendente, nell'utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali tiene un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separati luoghi).

9. Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.

10. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'amministrazione.

11. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

12. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, vige il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

13. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, invece, vige il divieto del dipendente di: anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio

ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

14. Vige, inoltre, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti, e ai dirigenti l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico. Uno specifico dovere di dichiarazione è previsto all'art. 20, del d.lgs. 39/2013. Il dovere di dichiarazione e/o di comunicazione incombe sul funzionario che si trovi in una delle situazioni che danno luogo a misure limitatrici. Si tratta sempre di precisi doveri di comportamento, sanzionabili in sede disciplinare

15. Per le comunicazioni relative alle attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione, si indica come soglia minima di rilevanza delle stesse, un valore superiore al modico e comunque superiore a 10.000,00 euro. L'amministrazione si riserva la possibilità di operare verifiche su tali comunicazioni e dichiarazioni. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate. Devono essere adottate misure da parte del Responsabile del settore, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale. Quest'ultimo si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

16. Utilizzo delle tecnologie informatiche: L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

17. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media: Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione

rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Tutti i destinatari del presente codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy,

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

5. Le comunicazioni all'utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica (pec per le comunicazioni ufficiali) o comunque in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta. Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile.

6. Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando forme di "burocratese".

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione

1. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Rispetta, come gli altri dipendenti tutte le disposizioni di cui al presente codice.

2. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, nel limite di quanto richiesto dalla normativa vigente.

3. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio e del settore di appartenenza siano utilizzate nel rispetto delle disposizioni del presente codice per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

4. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e

della professionalità del personale a sua disposizione, secondo il principio della rotazione e ove non facilmente attuabile favorendo l'applicazione di misure alternative, come di seguito indicate a titolo esemplificativo:

– per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

– utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

L'Amministrazione, e all'interno del settore i Responsabili devono, inoltre, dare luogo alla fondamentale misura della formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare alla rotazione in senso stretto». Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Deve dare una chiara esplicitazione della performance attesa dalla struttura nel suo complesso (performance organizzativa) e dai singoli dipendenti (performance individuale). Deve dare una precisa definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi assegnati ai propri dipendenti devono essere, a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili"

7. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, questi informa per iscritto il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Morolo, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a. assicurare il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e la parità di trattamento tra le ditte che vengono in contatto con il Comune di Morolo, devono, pertanto, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle ditte, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa e l'attività deve, comunque, rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna ditta.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i funzionari responsabili di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24. Il responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore, curano la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. I dirigenti e le Elevate qualificazioni deve perseguire per loro ed i loro collaboratori obiettivi di formazione elevati.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

7. Il livello di osservanza del codice deve essere positivamente considerato nella valutazione della performance. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della performance, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire

l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2)

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice. Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.
4. Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di servizio.
5. Eventuali procedimenti disciplinari o penali addebitati al dipendente incidono negativamente nella valutazione della performance dell'anno a cui si riferiscono con particolare riferimento alla valutazione della componente comportamentale, per quanto attiene ai procedimenti più gravi conclusi con sanzioni rilevanti è interdetto l'accesso agli incentivi economici legati alla premialità, ove previsto dal CCNL.
6. La mancata vigilanza da parte dei Responsabili di servizio sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all'uopo stabiliti dall'Organismo preposto alla valutazione della performance.
7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di Comportamento.
2. Il presente Codice di Comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., lì

Il dipendente o collaboratore

IL Funzionario Resp. P.O.

.....

ALLEGATO DELIBERA PTPCT 2025/2027 - TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Discrezionalità Il processo è discrezionale?		Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	Basso	Fino a circa 1/3 del personale	Basso
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Medio	Fino a circa 2/3 del personale	Medio
E' altamente discrezionale	Alto	Fino a circa 3/3 del personale	Alto
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Impatto economico Qual è l'impatto economico del processo?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	Basso	Basso	Basso
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Medio	Medio	Medio
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni ed esterni alla p.a. di riferimento	Alto	Alto	Alto
Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici Qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici: L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	Basso	No	Basso
Sì, il processo coinvolge almeno 2 amministrazioni	Medio	Sì, non direttamente	Medio
Sì, il processo coinvolge più di 2 amministrazioni	Alto	Sì, direttamente	Alto
Rilevanza del processo Qual è la rilevanza del processo?		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	Basso	A livello di addetto	Basso
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Medio	A livello di collaboratore o funzionario	Medio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Alto	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale	Alto

Mappatura ATTIVITA' FASI AZIONI											DESCRIZIONE DEL CONFORMAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE		CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE		PROGRAMMAZIONE MISURE					
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività violata o attività discrasiosa	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL CONFORMAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da ritenere alto il caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASE I TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE
Ufficio gestione guardia del personale	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1,1	Ancor: Invio attività ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.	1,1,1	1,1	Preso in carico dell'ufficio interno	Dirigente/Responsabile P.O.	Violata	IMPR	Accettazione attività con coinvolgimento del personale coinvolto, affidare agli incaricati le mansioni relative all'attività	Abbandono/mancato/insufficiente impegno di attenzione e documentazione	Basso	Falso	Medio	Colloca di compromesso Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linee guida interne Formazione specifica su tematiche di prevenzione dell'ufficio	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Dirigente/Responsabile P.O.	1,2	Invitatori: Banca	Dirigente/Responsabile P.O.	1,2,1	1,2	Identificazione requisiti di accesso e criteri di selezione	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente violata	Lage	Adempimento delle valutazioni della preparazione tecnica di candidati	Attività con soggetti privi	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linee guida interne Formazione specifica su tematiche di prevenzione dell'ufficio	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Responsabile del procedimento	1,3	Invitatori: Pubblicazione Bando	Responsabile del procedimento	1,3,1	1,3,1	Pubblicazione bando	Responsabile del procedimento	Violata	Lage	Integrità delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e imparzialità	Attività con soggetti privi	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso	Adozione di sistema informatizzato per la gestione degli allegati di pubblicazione	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Responsabile del procedimento	1,4	Invitatori: Ricezione domande di partecipazione	Responsabile del procedimento	1,4,1	1,4,1	Accettazione istanze	Dirigente Settore Personale	Violata	IMPR	N.B. (Non Valere)	N.B. (Non Valere)	Basso	Basso	Basso	Colloca di compromesso	Formazione specifica su tematiche di prevenzione dell'ufficio	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1	Assunzione di personale: Concorsi pubblici		Dirigente/Responsabile P.O.	1,5	Invitatori: Nomina commissione	Dirigente/Responsabile P.O.	1,5,1	1,5,1	Invitatori: Esame cartaceo e identificazione candidati	Dirigente/Responsabile P.O.	Decisionale	IMPR	Analisi e interpretazione della prova cartacea e valutazione delle risposte presentate, nonché la verifica della correttezza delle risposte	Attività con soggetti privi	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Formazione specifica su tematiche di prevenzione dell'ufficio	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Commissione	1,6	Invitatori: Prova scritte e prove orali	Commissione	1,6,1	1,6,1	Esame documentario	Commissione	Violata	IMPR	Adempimento delle valutazioni della preparazione tecnica di candidati	Disimpegno dei valutatori	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso Misure di disciplina del conflitto di interesse e di astensione e trasparenza	Adeguate verbalizzazioni delle attività svolte per quanto alle cartelle	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Commissione	1,8		Commissione	1,8,2	1,8,2	Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione	Decisionale	IMPR	Adempimento delle valutazioni della preparazione tecnica di candidati	Disimpegno dei valutatori	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Adeguate verbalizzazioni delle attività svolte per quanto alle cartelle	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Commissione	1,7	Conclusione: Graduatoria	Commissione	1,7,1	1,7,1	Formazione graduatoria unitaria	Commissione	Decisionale	IMPR	Adempimento degli articoli di legge art. 4 e 5 del regolamento di attuazione del D.Lgs. n. 15/2001	Attività con soggetti privi	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso	Adeguate verbalizzazioni delle attività svolte per quanto alle cartelle	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Responsabile del procedimento	1,7	Conclusione: Graduatoria	Responsabile del procedimento	1,7,2	1,7,2	Formazione graduatoria	Responsabile del procedimento	Violata	IMPR	Assunzione in considerazione della prova cartacea e valutazione delle risposte presentate, nonché la verifica della correttezza delle risposte	Mancata e insufficiente trasparenza	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso	Adozione di sistema informatizzato per la gestione degli allegati di pubblicazione	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Responsabile del procedimento	1,8	Informazioni: Report misure di prevenzione della corruzione	Dirigente/Responsabile P.O.	1,8,1	1,8,1	Report misure di prevenzione della corruzione e Registro attività nel processo	Responsabile del procedimento	Violata	IMPR	Report misure di prevenzione della corruzione e Registro attività nel processo	Insufficiente efficacia dei controlli	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso	Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Attuale	Monitoraggio corso	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Dirigente/Responsabile P.O.	2,1	Ancor: Invio attività ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.	2,1,1	2,1,1	Preso in carico dell'ufficio interno	Dirigente/Responsabile P.O.	Violata	IMPR	Accettazione attività con coinvolgimento del personale coinvolto, affidare agli incaricati le mansioni relative all'attività	Abbandono (+) di tempo	Basso	Basso	Basso	Colloca di compromesso Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Fine congrua Funzione e Dirigenza	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Dirigente/Responsabile P.O.	2,3	Invitatori: Banca	Dirigente/Responsabile P.O.	2,3,1	2,3,1	Identificazione requisiti di accesso e criteri di selezione	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente violata	Lage	Adempimento delle valutazioni della preparazione tecnica di candidati	Abbandono/mancato/insufficiente impegno di attenzione e documentazione	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso	Digitale valutazione unitaria e uso del Registro di Impatto e di Prevenzione	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Responsabile del procedimento	2,3	Invitatori: Pubblicazione Bando	Responsabile del procedimento	2,3,1	2,3,1	Pubblicazione bando	Responsabile del procedimento	Violata	Lage	Integrità del contenuto e della trasparenza	Mancata e insufficiente trasparenza	Basso	Basso	Basso	Colloca di compromesso Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Adozione di sistema informatizzato per la gestione degli allegati di pubblicazione	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Responsabile del procedimento	2,4	Invitatori: Ricezione domande di partecipazione	Responsabile del procedimento	2,4,1	2,4,1	Accettazione istanze	Responsabile del procedimento	Violata	IMPR	Adempimento delle valutazioni della preparazione tecnica di candidati	Abbandono (+) di tempo	Basso	Basso	Basso	Colloca di compromesso	Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Dirigente/Responsabile P.O.	2,5	Invitatori: Nomina commissione	Dirigente/Responsabile P.O.	2,5,1	2,5,1	Invitatori: Esame cartaceo e identificazione candidati	Dirigente/Responsabile P.O.	Decisionale	IMPR	Analisi e interpretazione della prova cartacea e valutazione delle risposte presentate, nonché la verifica della correttezza delle risposte	Abbandono (+) di tempo	Basso	Basso	Basso	Colloca di compromesso Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linee guida interne	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1	Struttura programmi economiche finanziarie e cartelle		Commissione	2,6	Invitatori: Prova scritte e prove orali	Commissione	2,6,1	2,6,1	Esame documentario	Commissione	Decisionale	IMPR	Adempimento delle valutazioni della preparazione tecnica di candidati	Abbandono/mancato/insufficiente impegno di attenzione e documentazione	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso	Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Commissione	2,8		Commissione	2,8,2	2,8,2	Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione	Decisionale	IMPR	Adempimento delle valutazioni della preparazione tecnica di candidati	Disimpegno dei valutatori	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso	Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Commissione	2,7	Conclusione: Graduatoria	Commissione	2,7,1	2,7,1	Formazione graduatoria unitaria	Commissione	Parzialmente violata	IMPR	Adempimento degli articoli di legge art. 4 e 5 del regolamento di attuazione del D.Lgs. n. 15/2001	Attività con soggetti privi	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso	Adeguate verbalizzazioni delle attività svolte per quanto alle cartelle	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Responsabile del procedimento	2,7	Conclusione: Graduatoria	Responsabile del procedimento	2,7,2	2,7,2	Pubblicazione graduatoria	Responsabile del procedimento	Violata	IMPR	Assunzione in considerazione della prova cartacea e valutazione delle risposte presentate, nonché la verifica della correttezza delle risposte	Mancata e insufficiente trasparenza	Basso	Basso	Basso	Colloca di compromesso	Adozione di sistema informatizzato per la gestione degli allegati di pubblicazione	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Dirigente/Responsabile P.O.	2,8	Informazioni: Report misure di prevenzione della corruzione	Dirigente/Responsabile P.O.	2,8,1	2,8,1	Report misure di prevenzione della corruzione e Registro attività nel processo	Responsabile del procedimento	Violata	IMPR	Report misure di prevenzione della corruzione e Registro attività nel processo	Insufficiente efficacia dei controlli	Medio	Basso	Basso	Colloca di compromesso	Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Attuale	Fase di progettazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Responsabile del procedimento	2,9	Informazioni: Adempimenti obblighi finanziari	Responsabile del procedimento	2,9,1	2,9,1	Trasparenza Report delle misure di prevenzione della corruzione e Registro attività nel processo	Responsabile del procedimento	Violata	IMPR	Trasparenza Report delle misure di prevenzione della corruzione e Registro attività nel processo	Abbandono/mancato/insufficiente impegno di attenzione e documentazione	Medio	Basso	Basso	Colloca di compromesso	Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Attuale	Fase di progettazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Dirigente/Responsabile P.O.	3,1	Ancor: Avvio dell'incarico	Dirigente/Responsabile P.O.	3,0,1	3,1,1	Accettazione del contratto	Dirigente Settore Personale	Parzialmente violata	Critica	Accettazione attività con coinvolgimento del personale coinvolto, affidare agli incaricati le mansioni relative all'attività	Abbandono della valutazione	Basso	Basso	Basso	Colloca di compromesso	Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Report periodiche di controllo	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale
Ufficio gestione guardia del personale	1	Programmi triennali ed annuali del bilancio di personale		Dirigente Settore Personale	3,2	Invitatori: Proposte documenti	Dirigente Settore Personale	3,0,1	3,2,1	Proposte documenti da adottare	Dirigente Settore Personale	Parzialmente violata	IMPR	Adempimento delle valutazioni della preparazione tecnica di candidati	Disimpegno dei valutatori	Medio	Falso	Medio	Colloca di compromesso Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Formazione specifica su tematiche di prevenzione dell'ufficio	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Dirigente Settore Personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Dirigente/Responsabile P.O.	3,3	Conclusione: Adozione documento	Dirigente/Responsabile P.O.	3,0,1	3,3,1	Approvazione Documento	Dirigente di settore politico	Parzialmente violata	Lage	Adempimento degli articoli di legge art. 4 e 5 del regolamento di attuazione del D.Lgs. n. 15/2001	N.B. (Non Valere)	Basso	Falso	Medio	Colloca di compromesso Formazione su non definitiva e delle legittime informazioni specifiche sulla materia	Adeguate verbalizzazioni delle attività svolte per quanto alle cartelle	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Direttore personale	
Ufficio gestione guardia del personale	1			Segretario comunale	3,4	Trasparenza: Pubblicazione	Segretario comunale	15,0,1	3,4,1	Pubblicazione sul sito internet on line	Segretario comunale	Violata	IMPR	Assunzione in considerazione della prova cartacea e valutazione delle risposte presentate, nonché la verifica della correttezza delle risposte	Mancata e insufficiente trasparenza	Medio	Medio	Medio	Colloca di compromesso	Adozione di sistema informatizzato per la gestione degli allegati di pubblicazione	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di RFC	Direttore comunale	

Edilizia Privata		2	2.11	Tabelle Alibazione piani catastali		2.1.1.1	Acquisizione stampe	Dirigente/Responsabile P.O.	Ufficiaria	Regolamento interno	Acquisizione stampe delle approvazioni per la parte di linea e ingegneria	Accordi con soggetti privati	Medio		Basso	Medio	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.				
Edilizia Privata		2	2.12	Adempimento Report misure di prevenzione sismica nel processo	Responsabile del procedimento	2.1.1.1	Report misure di prevenzione della costruzione e degli atti relativi nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.	Ufficiaria	PTPCT	Attivazione del Protocollo di Ingegneria sismica e di controllo di cantiere e di collaudi	Adempimento/obblighi/autorizzazioni impegni di informazione e documentazione	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.				
Mappatura ATTIVITA' FASI AZIONI																										
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione Azione	Attività vicinata vs attività discrasiana	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL CORPOREO O RISCHIO SORVEGLIANZA	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIO	VALIDAZIONE DEL RISCHIO			MISURE			PROCRAVIAZIONE MISURE				
																IMPATTO	PROBABILITA'	PROBABILITA'	PROBABILITA'	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
																MOTIVAZIONE: "Da rispettare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTOSSIMO"										
Edilizia locale	15		Interventi: Tensione dei legami e lavoro della base di fond.		15.1		Agente Pubblica Locale	0,00	15.1.1	Acquisizione integrazione documenti	Agente Pubblica Locale	Ufficiaria	UNPR	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia locale	11	Atto di accertamento sismone			15.2	Controllo Controllo di ingegneri	Agente Pubblica Locale	0,00	15.2.1	Controllo verbale dei dati	Agente Pubblica Locale	Ufficiaria	UNPR	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia locale	13		Condizione: Ingresso scavalco in caso di accorciamento del muro		15.3		Agente Pubblica Locale	0,00	15.3.1	Preposizione verbale di accertamento	Agente Pubblica Locale	Ufficiaria	Lage	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia locale	14		Atto: Rilascio di autorizzazione	Dirigente/Responsabile P.O.	16.1		Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	16.1.1	Trasmissione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Ufficiaria	Lage	Attivazione del rinvio dei dati del controllo, con l'invio di un nuovo progetto (adeguato) in base ai dati di riferimento progettuali (dati del procedimento amministrativo)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia locale	14	Proiezione sismica			16.2	Presentazione: Presentazione di ricorso	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	16.2.1	Acquisizione opposizione del controinteressato	Dirigente/Responsabile P.O.	Ufficiaria	Lage	Accoglimento ricorso delle approvazioni edilizie per il fine di linea ingegneria	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia locale	14		Condizione: Accoglimento preventivo di ricorso e adozione provvedimento di modificazione edilizia	Dirigente/Responsabile P.O.	16.3		Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	16.3.1	Conferenza provvedimento di accoglimento/definizione contenzioso	Dirigente/Responsabile P.O.	Ufficiaria	Lage	Accoglimento ricorso delle approvazioni edilizie per il fine di linea ingegneria	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Edilizia locale	14		Condizione: Adozione provvedimento sismico	Dirigente/Responsabile P.O.	16.4		Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	16.4.1	Proposta documento di attuazione	Dirigente/Responsabile P.O.	Ufficiaria	Lage	Atto della istruttoria/verifica delle valutazioni del rischio con l'invio di un nuovo progetto (adeguato) in base ai dati di riferimento progettuali (dati del procedimento amministrativo)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Mappatura ATTIVITA' FASI AZIONI																										
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attivita'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecuzione Azione	Attività vicinata vs attività discrasiana	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL CORPOREO O RISCHIO SORVEGLIANZA	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIO	VALIDAZIONE DEL RISCHIO			MISURE			PROCRAVIAZIONE MISURE				
																IMPATTO	PROBABILITA'	PROBABILITA'	PROBABILITA'	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
																MOTIVAZIONE: "Da rispettare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTOSSIMO"										
Urbanistica	2		Interventi: Rilievi, consulte, scollazione, pararecche-otto	Dirigente/Responsabile P.O.	2.1		Responsabile del procedimento	30,00	2.1.1	Consultazione Del pubblico e privati	Responsabile del procedimento	Ufficiaria	Lage	Acquisizione pareri ed occultazioni degli elementi conoscitivo/documentari afferenti agli accertamenti edilizi	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2		Interventi: Adozione Piano regolatore urbanistico/Piano generale urbano	Dirigente/Responsabile P.O.	2.2		Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2.2.1	Approvazione piano	Dirigente di edilizia pubblica	Discrasiana	Lage	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di attuazione	Report annuale di SPFC	Segretario comunale
Urbanistica	2		Interventi: Piano regolatore urbanistico/Piano generale urbano	Dirigente/Responsabile P.O.	2.1		Responsabile del procedimento	30,00	2.1.2	Publicatione piano	Responsabile del procedimento	Ufficiaria	UNPR	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di SPFC	Segretario comunale
Urbanistica	2		Atto: Analis del disegno	Dirigente/Responsabile P.O.	2.1		Responsabile del procedimento	30,00	2.1.1	Esame a studio	Responsabile del procedimento	Discrasiana	Lage	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Adempimento/obblighi/autorizzazioni impegni di informazione e documentazione	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2		Interventi: Osservazioni	Dirigente/Responsabile P.O.	2.1		Responsabile del procedimento	30,00	2.1.1	Esame a studio	Responsabile del procedimento	Discrasiana	Lage	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2		Interventi: Acquisizione dati	Responsabile del procedimento	2.1		Responsabile del procedimento	30,00	2.1.1	Relazione della rete	Responsabile del procedimento	Discrasiana	Lage	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Adempimento/obblighi/autorizzazioni impegni di informazione e documentazione	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2		Atto: Normativa/omologazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	2.1		Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2.1.1	Atto di autorizzazione/omologazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Ufficiaria	UNPR	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2	Piano regolatore generale	Interventi: Misure di prevenzione sismica e sismica previste nel PTPCT e in altre leggi speciali	Dirigente/Responsabile P.O.	2.1		Responsabile del procedimento	30,00	2.1.1	Esame PTPCT e finalizzazione delle misure di prevenzione di sismica (regolamento)	Responsabile del procedimento	Ufficiaria	PTPCT	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2		Interventi: Proposta documento	Dirigente/Responsabile P.O.	2.1		Responsabile del procedimento	30,00	2.1.1	Proposta documento da adottare	Dirigente/Responsabile P.O.	Parlamentare vecchia	Lage	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2		Interventi: Proposta documento	Dirigente/Responsabile P.O.	2.3		Responsabile del procedimento	30,00	2.3.1	Proposta deliberazione	Responsabile del procedimento	Parlamentare vecchia	Lage	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2		Condizione: Approvazione definitiva del Piano	Organo di indirizzo politico	2.3		Organo di indirizzo politico	30,00	2.3.2	Deliberazione	Organo di indirizzo politico	Discrasiana	Lage	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2		Interventi: Pubblicazione	Responsabile del procedimento	2.3		Responsabile del procedimento	30,00	2.3.3	Publicatione su sito internet on line	Responsabile del procedimento	Ufficiaria	Lage	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di SPFC	Segretario comunale
Urbanistica	2		Interventi: Pubblicazione	Responsabile del procedimento	2.3		Responsabile del procedimento	30,00	2.3.3	Publicatione su sito internet on line	Responsabile del procedimento	Ufficiaria	Lage	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di SPFC	Segretario comunale
Urbanistica	2		Interventi: Report misure di prevenzione sismica nel processo	Responsabile del procedimento	2.1		Responsabile del procedimento	30,00	2.1.1	Report misure di prevenzione della costruzione e sismica, sismica nel processo	Responsabile del procedimento	Ufficiaria	PTPCT	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Attuale	Fase di attuazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.
Urbanistica	2		Obblighi informativi Regione	Responsabile del procedimento	2.12		Responsabile del procedimento	30,00	2.12.1	Comunicazione sito	Responsabile del procedimento	Ufficiaria	Comunicazione	Adempimento delle valutazioni del rischio (preparazione documenti del destinatari)	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Costi di competenza	Formazione su tutti, dell'edilizia e delle legittime formazioni specifiche sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale di SPFC	Dirigente/Responsabile P.O.

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabili settori - unità organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituti	
	Atti generali	Atti amministrativi generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	∞		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Art. 14, c. 1,				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			T			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. 2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Per ciascun titolare di incarico:					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013									
A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
					Per ciascun titolare di incarico:				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
							Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
									Per ciascun titolare di incarico:					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
							Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		
			P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
					Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
					Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			A		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Personale non a tempo	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	indeterminato	A	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
OIV		A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Bandi di concorso		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
	Ammontare complessivo		Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dati relativi ai premi	dei premi	A	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Per ciascuno degli enti:					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Enti controllati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		
	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
						Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
						Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Per ciascuno degli enti:		RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Rappresentazione grafica			Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Dati aggregati attività amministrativa			Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:									
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazioni dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
								Per i procedimenti ad istanza di parte:					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
									1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Per ciascun atto:					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE AREA 3			RESPONSABILE AREA 3		RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RESPONSABILE AREA 3		RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RESPONSABILE AREA 3		RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Organi di revisione amministrativa e contabile	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	organi di revisione amministrativa e contabile	organi di revisione amministrativa e contabile	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto		
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 20 d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
					(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
					Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 TPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. .2024 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù	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	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

* 1 dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 2 (Livello di Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e Individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Temporaneo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012" adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac n. 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4).	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione			RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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 (art. 22, c. 1). Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, c. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi di preinformazione relativi nei settori speciali di cui all'art. 177, co. 7, d.lgs. 50/2016	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avvisi ed indagini di mercato (art. 36, c. 7 e linee guida ANAC n.4) Bando di gara (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione almeno operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e linee guida ANAC) Determina a contrarre art. 32, c. 2, con riferimento alla ipotesi ex art. 36, c. 7, lettera a) b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'individuazione di una gara per procedura ristretta e procedure competitive con negoziazione (amministratori subordinati) (art. 70, c. 2 e 3) Bando di gara a avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato I (art. 142, c. 1) Bando di concorso per concorso di progettazione (art. 153) Bando per concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bando di avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate-Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bando di gara a avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici-Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee -Bando (art. 141, c. 3) PROMORIZZAZIONE	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), ob). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione finale dell'esito di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, c. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato I eventualmente raggruppati su base triennale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base triennale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 3)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000).	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro o inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura registrata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi (stessi) (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 47, co. 3-bis e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel termine antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A., entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificati di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello sostantamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
						RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione.</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023				
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI				
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo		

Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	
Finanza di progetto	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo	

Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis)

La norma

- 1. L'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "Soldi pubblici" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.*
- 2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.*
- 3. Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20.*
- 4. Dalle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono ai relativi adempimenti nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.*

Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 4-bis nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione" e sotto-sezione di secondo livello "Dati sui pagamenti" (co. 2, art. 4-bis).

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia "compatibile" con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza tali dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 4-bis
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 4 bis
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 4 bis

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di AT i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento "Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013" (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

Ambito soggettivo di applicazione:

- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 1 (pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 e le Autorità amministrative indipendenti)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 (vale a dire enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico)

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Dati sui pagamenti (Rif. Dati identificativi del pagamento)	Trimestrale	Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del pagamento

Dati identificativi del pagamento		
<i>N.B. Nota 1. Non sono oggetto di pubblicazione i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda che da tali vantaggi economici sono esclusi quelli di importo inferiore a 1000 euro nell'anno solare.</i>		
Ambito temporale di riferimento - anno	Anno di riferimento del pagamento	Numerico con formato: 4 cifre (es. 2024)
Ambito temporale di riferimento - trimestre	Trimestre (1, 2, 3, 4 trimestre dell'anno di riferimento)	Numerico con formato: 1 cifra (es. 3)

Categoria di spesa	Valori possibili: <ul style="list-style-type: none"> • uscite correnti • uscite in conto capitale 	Opzione vincolata
Tipologia di spesa	Valori possibili per la categoria " uscite correnti ": <ul style="list-style-type: none"> • Acquisto di beni e di servizi • Contributi in conto esercizio • Interessi passivi • Altre spese per attività finanziarie • Altre spese correnti Valori possibili per la categoria " uscite in conto capitale ": <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti in beni materiali • Investimenti in beni immateriali • Investimenti in attività finanziarie • Contributi in conto capitale • Altre spese in conto capitale 	Opzione vincolata
Importo	Importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario	Decimale con separatore "," per le 2 cifre decimali e separatore "." per le migliaia
Beneficiario*	Beneficiario del pagamento * *N.B: Laddove i destinatari dei pagamenti di cui all'art. 4-bis siano persone fisiche, le amministrazioni hanno cura di non pubblicare i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l'espressione "Soggetto privato" oppure con l'inserimento di "omissis", etc.	Formato: Codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica; In alternativa opzione vincolata con valore "Soggetto privato"

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 d.lgs. 33/2013)

La norma

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano 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 di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; (lettera così modificata dall'art. 12 del d.lgs. n. 97 del 2016)

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 dei numeri di telefono nonché 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.

Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 13 nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello "Organizzazione", sotto-sezione di secondo livello "Articolazione degli uffici" (co.1, art. 13).

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia "compatibile" con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza i dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sottosezione di "Amministrazione trasparente" se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 13
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 13
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 13

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente" i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento "Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013" (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

Ambito soggettivo di applicazione

Il contenuto dello schema si differenzia in base al soggetto interessato:

- Pubbliche amministrazioni ex art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e Autorità amministrative indipendenti- Rif. [Pubbliche amministrazioni](#)
- Ordini e collegi professionali nazionali e territoriali (Cfr. delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 e relativi allegati) - Rif. [Ordini e collegi professionali nazionali e territoriali](#)
- Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico, Enti pubblici economici (Cfr. Allegato 1 delibera ANAC n. 1134/2017) - Rif. [Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico, Enti pubblici economici](#)

Pubbliche amministrazioni

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organi di indirizzo politico (Rif. Organi di indirizzo politico)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013
Organigramma (Rif. Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013

Ordini e collegi professionali nazionali e territoriali

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organigramma (Rif. Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Contatti (Rif. Riferimenti istituzionali Ordini e collegi professionali)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico, Enti pubblici economici

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organi di amministrazione e gestione (Rif. Organi di amministrazione/gestione)	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013

Organi di indirizzo politico

Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
Denominazione	Tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze/attività	Formato: testo con

		lunghezza massima di 256 caratteri
<u>Articolazione degli uffici da replicare per ogni ufficio dell'organo</u>		
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Qualifica	Qualifica rivestita dal dirigente responsabile	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Riferimenti/Contatti*		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"

*i riferimenti/contatti sono da intendersi riferiti alla Segreteria/Ufficio di supporto dell'organo di indirizzo politico.

Organi di amministrazione/gestione

Organi di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
Denominazione	Tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze/attività	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Articolazione degli uffici (ove il titolare dell'incarico/carica sia a capo di un ufficio)* da replicare per ogni ufficio dell'organo		
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Qualifica	Qualifica rivestita dal dirigente responsabile	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Riferimenti/Contatti**		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con

		lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (email): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"

*ove l'incarico/carica non comporti la titolarità di un ufficio (ad esempio RSPP, RLS, RPD, RTD) tale sezione non va compilata.

**i riferimenti/contatti sono da intendersi riferiti alla Segreteria/Ufficio di supporto dell'organo di amministrazione e gestione.

Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
Organigramma	Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche* *da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione. Dove previsto, dall'organigramma sarà possibile recuperare le informazioni di ciascun ufficio (titolare, competenze, riferimenti e contatti)*	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

*N.B: Per gli ordini e collegi professionali nell'organigramma non vanno pubblicate le competenze di ciascuno ufficio ma solo il nome dei dirigenti o responsabili degli uffici ove non vi siano dirigenti e i contatti (cfr. delibera n. 777/2021).

Riferimenti istituzionali Ordini e collegi professionali

Riferimenti/Contatti		
Recapito Telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri

<p>Casella di posta elettronica ordinaria</p>	<p>PEO istituzionale</p>	<p>Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"</p>
<p>Casella di posta elettronica certificata</p>	<p>PEC istituzionale</p>	<p>Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"</p>

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013)

La norma

1. 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. (comma così sostituito dall'art. 27 del d.lgs. n. 97 del 2016)

Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 31 nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione" e sotto-sezioni di secondo livello "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" e "Corte dei Conti" (co. 1, art. 31).

Allo stato attuale l'Autorità ha ritenuto di non predisporre lo schema per le attestazioni OIV, seppur oggetto dell'obbligo di pubblicazione in questione. Ciò tenuto conto del fatto che tale obbligo potrà essere assolto mediante un collegamento ipertestuale all'applicativo ANAC per l'acquisizione attestazioni OIV o la pubblicazione del documento digitalizzato delle attestazioni medesime.

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia "compatibile" con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza tali dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sottosezione di "Amministrazione trasparente" se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 31
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 31
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 31

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente" i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento "Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013" (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

Ambito soggettivo di applicazione:

- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 1 (pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 e le Autorità Amministrative indipendenti)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 (vale a dire enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 3 (società partecipate ed enti di diritto privato non in controllo)

Schemi di pubblicazione "OIV o organismo analogo" (per gli enti tenuti)

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co. 4, lett. c), del d. lgs. n. 150/2009
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co.4, lett a) del d. lgs. n. 150/2009
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati) (Rif.	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento		
---	--	--

Dati identificativi del documento

N.B.: Valgono sia per il Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance che per la Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione e per gli altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

Tali documenti vanno pubblicati procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (Cfr. art. 31).

Dati identificativi del documento		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del documento	Data Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL

Schemi di pubblicazione "Organi di revisione"

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento

N.B: Valgono sia per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget che per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio.

Dati identificativi del documento		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Data Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

Schemi di pubblicazione "Organi di controllo"

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Rilievi – recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (Rif. Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti

Rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (vanno indicati sia i rilievi recepiti che quelli non recepiti) da replicare per ogni rilievo

Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del rilievo della Corte dei Conti	Data Formato: GG/MM/AAAA
Oggetto	Atto oggetto del rilievo. Valori possibili: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione • Attività • Entrambe 	Opzione vincolata
Recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione	Valori possibili <ul style="list-style-type: none"> • Recepito • Non recepito • Parzialmente recepito 	Opzione vincolata
Documento	Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013

Il presente documento contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. 33/2013 per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati.

Tali indicazioni sono fornite alla luce di quanto previsto dall'art. 48, co. 4, lett. b) del citato decreto. La disposizione citata richiede, tra l'altro, all'Autorità di definire, negli standard, nei modelli e negli schemi predisposti, disposizioni finalizzate a definire:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

Per ognuno dei citati profili valgono le seguenti indicazioni.

1. I requisiti di qualità del dato

Quali sono i requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013?

1. **INTEGRITÀ:** il dato non deve essere parziale.
2. **COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. **TEMPESTIVITÀ:** le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. **COMPENSIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.

7. **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono 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»
9. **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Fonti normative: artt. 6, 7-bis, co. 1 e 9 del d.lgs. 33/2013

2. Le procedure di validazione

Che cos'è la validazione?

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come *“un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”*¹.

Quale è la finalità della validazione?

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

A chi spetta la validazione?

Per la procedura di validazione, occorre indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze. A titolo esemplificativo, nell'ambito dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, la procedura di validazione può essere affidata al dirigente del medesimo ufficio in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

Come si effettua la validazione?

La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità come specificati al § 1 *supra*.

¹ Definizione riportate nel documento “Methodology for data validation 2.0” (v. https://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/methodology_for_data_validation_v2_0_rev2018.pdf) e nelle recenti Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/lg-open-data_v.1.0_1.pdf

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

Fonti normative: artt. 6 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: Determinazione AGID n. 183 del 03 agosto 2023 - Adozione delle “Linee guida recanti regole tecniche per l’apertura dei dati e il riutilizzo dell’informazione del settore pubblico” ai sensi dell’art. 71 del D. Lgs. 82/2005 recante Codice dell’Amministrazione Digitale. (183/2023) disponibili al seguente [link](#).

3. I controlli, anche sostitutivi

Qual è la finalità del controllo?

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

Il controllo va programmato?

Il controllo va adeguatamente pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all’interno del PTPCT, del MOG 231 o della sezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del PIAO. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi.

Nella citata sottosezione sono definiti per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione: a) i soggetti responsabili² delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi); b) i termini di pubblicazione; c) le modalità del monitoraggio.

Chi svolge il controllo?

- Il RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull’attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.
- Ove programmato su più livelli (soprattutto in amministrazioni di grandi dimensioni o con un elevato livello di complessità):
 1. ad un primo livello, i referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, i responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure chiamati ad adottare le misure;
 2. ad un secondo livello, il RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.
- In ogni caso il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull’effettiva pubblicazione.

² È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all’interno dell’organigramma dell’ente.

Chi svolge il controllo in caso di assenza temporanea, *vacatio* o inerzia del RPCT?

- In caso di assenza temporanea il suo ruolo deve essere svolto dal soggetto individuato come sostituto secondo le modalità organizzative previste in sede di PTPCT o MOG 231 o nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO.
- Quando l’assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio* è compito dell’organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo RPCT, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico.
- In caso di inerzia rispetto all’attività di controllo del RPCT, l’organo di indirizzo deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza.

Quali modalità per effettuare il controllo?

- Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l’attuazione delle misure all’interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi “prova” dell’effettiva azione svolta. A tal fine è quindi importante siano correttamente programmate le misure all’interno dei Piani anche con indicatori ben definiti e puntuali.
- Si raccomanda che il controllo abbia un carattere periodico e che quindi non sia svolto una sola volta all’anno.
- È auspicabile per lo svolgimento del controllo il ricorso a strumenti informatici integrandolo con gli altri strumenti di controllo interno esistenti.
- In assenza di strumenti informatici, modalità operative alternative potrebbero essere, ad esempio:
 - a) Predisposizione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest’ultimo.
 - b) Rilevazioni realizzate anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze).

Chi svolge anche il controllo sulla qualità dei dati pubblicati?

L’OIV, nello svolgimento dell’attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e se è riferito a tutti gli uffici), l’aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato³.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell’attestazione OIV (o dell’organismo con funzioni analoghe) e all’invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e

³ In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell’individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Fonti normative: art 43 e 44 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: PNA 2019 e all. 1), PNA 2022

4. I meccanismi di garanzie e correzione

Quali sono i meccanismi di garanzia e correzione attivabili rispetto ai dati pubblicati o da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013?

I meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi. Suddetti meccanismi sono attivabili anche su richiesta di chiunque ne abbia interesse e, a tal fine, le amministrazioni dovrebbero assicurarne la piena conoscibilità nei propri siti istituzionali.

Quali sono i soggetti che intervengono in funzione di garanzia e correzione?

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo un grado di progressiva inerzia nell'assolvimento di tale funzione secondo il seguente ordine:

- 1) il RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento.
- 2) OIV o organismo con funzioni analoghe
- 3) L'organo di indirizzo politico, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OIV delle criticità rilevate
- 4) ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In tal senso, ciascuna amministrazione può valutare l'opportunità di prevedere una procedura interna di richiesta di intervento e correzione dei dati rappresentati, con definizione ad esempio della modulistica e relativa tempistiche.

L'accesso civico semplice può considerarsi un meccanismo di garanzia?

Lo strumento dell'accesso civico semplice (art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013) costituisce già un meccanismo di garanzia e correzione, attivabile da chiunque, introdotto dal legislatore e applicabile anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione tramite standard.

SCHEMA MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE (“check list”)

Finalità	controllare il funzionamento delle procedure di validazione finalizzate
----------	---

	all'esatta rappresentazione dei dati documenti e informazioni conformemente agli standard
Soggetti	<ul style="list-style-type: none"> - RPCT - In caso di inerzia - OIV - Organo di indirizzo politico interno - ANAC
Procedure e tempistiche da definire	Disciplina della modulistica e tempistiche per l'attivazione dei meccanismi di garanzia e correzione

Fonti normative: artt. 5 e da 43 a 46 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: PNA 2019 e all. 1), PNA 2022

5. Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali possono essere accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi e iniziative formative nei confronti del personale che – a diverso titolo – è coinvolto nei processi di trasparenza. Tali iniziative di formazione hanno come obiettivo quello di fornire ai destinatari strumenti decisionali che consentano loro di accrescere le proprie competenze tecniche e comportamentali.

E' auspicabile che il RPCT individui, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi in materia e che gli incontri – da tenersi con una certa periodicità – prediligano un approccio meno teorico ma più pratico che tenga conto delle specificità di ogni amministrazione in termini di attività svolte. Ciò consente il coinvolgimento più attivo dei discenti, a prescindere dalle tipologie contrattuali e ne valorizza le esperienze.



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043
Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 4 – sottosezione 3.1 OBIETTIVI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE (PIANO AZIONI POSITIVE)



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

Allegato 2)

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Premessa

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Il Comune di Morolo, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato previsto in servizio al 31 dicembre 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 19

DONNE N. 12

UOMINI N. 7

come da seguente schema:

	Donne	%	Uomini	%	Totale
Segretario	0	0	1	100	1
Categoria Funzionari ed E.Q.	4	80	1	20	5
Categoria Istruttori	0	0	0	0	0
Categoria Operatori Esperti	7	70	3	30	10
Categoria Operatori	2	100	0	0	2
Totale	13	72,22	5	27,78	18

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 Obiettivi

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Morolo si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Morolo si impegna anche a costituire il Comitato Unico di Garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità nonché per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Morolo valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Formazione sulle politiche di pari opportunità, non esclusivamente inerenti gli ambiti lavorativi, e per un miglioramento occupazionale. Si precisa inoltre, che per una migliore attivazione delle finalità strategiche e delle iniziative dei percorsi formativi si dovrà redigere un cronoprogramma più dettagliato.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Morolo continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

– **Disciplina del part-time**

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. (salvo deroga ad esaurimento per gli ex L.S.U.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

– **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Morolo promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale. Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043
Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**ALLEGATO 5 – sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
AGILE**



COMUNE DI MOROLO

Provincia di Frosinone

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

POLA

DEL COMUNE DI MOROLO

INDICE

Introduzione

Riferimenti normativi

Gli obiettivi del lavoro agile

Il livello di attuazione

Modalità attuative anno 2025

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Programma di sviluppo e indicatori

Le condizioni abilitanti

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Salute professionale

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Aspetti economici

Introduzione indicatori di sviluppo

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di MOROLO

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

Art. 3 Destinatari

Art. 4 Accordo Individuale

Art. 5 Trattamento economico del personale

Art. 6 Luoghi di lavoro

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 11 Privacy

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Art. 13 Norma generale

Allegati:

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Direttiva Ministro Funzione Pubblica 29.12.2023

Introduzione

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di MOROLO dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile durante il periodo emergenziale, comunque tale istituto era già prevista nel CCDI normativo 2016/2018. Tale nuova modalità di svolgimento delle attività, che ha visto il suo apice nel 2020 e 2021 al fine di affrontare il periodo emergenziale dovuto al Covid 19, si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Comune ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono

l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzavo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020)

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA

- Approvazione del POLA del Comune di MOROLO per l'anno 2021/2022/2023 con delibera di Giunta, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance;

- Legge 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:

* la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza,

* in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al Pola, redato ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti

- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);

- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021) che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni *“ adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”*

- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni:

“nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro

agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risulta?, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di MOROLO persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- Sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del comune.

Il livello di attuazione

Il lavoro agile prima dell'emergenza sanitaria

Il Comune di MOROLO avvia la sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working attraverso la sottoscrizione del CCDI 2016/2018.

Il lavoro agile durante l'emergenza sanitaria

Con la normativa emergenziale, nel comune si è sviluppata la platea dei dipendenti che hanno lavorato da remoto.

Modalità attuative anno 2025

Il comma 3 art.1 del DM 8/10/2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario

Nel Comune di MOROLO, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono garantite le seguenti condizioni:

- a) è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- b) l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- c) sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- e) è in fase di completamento il progressivo adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati, con progressivo superamento della dotazione personale utilizzata nel periodo emergenziale
- f) si è proceduto al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e si è prevista la possibilità di attivare eventuali nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente POLA

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnata nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnata nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale; a regime può essere fruito per un massimo di una giornata a settimana, salvo situazioni particolari legate al periodo emergenziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di MOROLO è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema

di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrato nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva sezione dedicata.

Programma di sviluppo e indicatori

Il Comune di MOROLO è già ad uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

Le condizioni abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di MOROLO in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Come è da tempo esplicitato nelle linee guida che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, sulla base di cui viene adottato annualmente il Piano delle performance con Delibera di Giunta, persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Lo scopo è quello di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente (e quindi anche i relativi processi di lavoro e le relative procedure) sono mappate e individuate ogni anno all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività, e su tali attività sono valutati, e pertanto lavorano per obiet-

tivi

- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Nel sistema della performance sono inoltre individuati specifici indicatori di salute organizzativa

Salute professionale

Vengono valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di autorganizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Responsabili e personale in generale.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro. Da tempo, il Comune di MOROLO ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Il Comune di MOROLO ha quindi avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

Dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Aspetti economici

Il Piano triennale 2025-2027 per l'individuazione delle misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594 e 595 della L. 244/2007 e contenuto nella sezione operativa del DUP dettaglia le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

Nuove disposizioni dal 2024

Nel 2024

- Testo coordinato (Pdf 358 Kb) del Decreto Anticipi convertito in Legge, ossia il Decreto Legge 18 ottobre 2023, n. 145 convertito nella Legge 15 dicembre, n. 191, pubblicato sulla GU Serie Generale n.293 del 16-12-2023 ed entrato in vigore dal 17 dicembre 2023;
- Direttiva lavoro agile PA nel 2024

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di MOROLO

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“**Lavoro agile**”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“**Sede di lavoro**”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“**Luogo di lavoro**”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

“**Amministrazione**”: Comune di MOROLO;

“**Dotazione tecnologica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di MOROLO, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di MOROLO.

Art. 3 Destinatari

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di MOROLO, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell’art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del perio-

do di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Personale e Organizzazione che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Matricola di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfuizionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve

essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di MOROLO e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Disposizioni comuni Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e direttivo responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento e del Comune di MOROLO.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura descritta nell'apposita scheda, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente inerenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di MOROLO.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o __, Matricola n.

C.F

E

La/il sottoscritta/o Responsabile settore di

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di MOROLO di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: Data di fine della prestazione lavoro agile: __
- Un giorno settimanale per la prestazione in modalità agile (salvo diverse indicazioni emergenziali) da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la seguente dotazione (barrare casella relativa):

[] dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione

[] strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer l'eventuale software di connessione alla rete del Comune di MOROLO e l'eventuale software di autenticazione

- Luoghi di lavoro prevalente

Residenza:

Domicilio:

Eventuale altro indirizzo: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle _____ alle _____

- La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e direttivo responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di MOROLO.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune di MOROLO contenuto nel POLA approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

DIRETTIVA MINISTRO Funzione Pubblica

Direttiva 29 dicembre 2023

Oggetto: Lavoro agile.

Il sopravvenire della pandemia, ha comportato, come noto, la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del "distanziamento sociale" degli uffici) e consentendo, ai genitori di bambini in tenera età, di poter sopperire alla necessaria e temporanea chiusura degli asili e delle istituzioni scolastiche. Si è trattato, dunque, di utilizzare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso. Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il Presidente del Consiglio dei Ministri MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE dirigente/capo struttura - che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità. Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che - solo nel contesto pandemico - sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore - ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva. Sen. Paolo Zangrillo



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043
Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 6 – sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PARERE REVISORE DEI CONTI

AREA EX Categoria	Previsi dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020	Previsi dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020 e Rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica DOTAZIONE vigente potenziale massima	Previsi dalla Dotazione Potenziale Massima proposta	Previsi dalla Dotazione Potenziale Massima proposta Rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica DOTAZIONE proposta potenziale massima	Differenza	Di cui Coperti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Di cui vacanti ad oggi	Di cui Coperti rapportati a tempo pieno	Previsi nella programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 e seguenti	Rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dalla decreto FP del 8.5.2018	Posti rimodulazione rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica RIMODULAZIONE	Note
SEGRITARIO GENERALE	1	1	€ 57.336,34	€ 57.336,34	1	1	€ 57.336,34	€ 57.336,34	€ -	1	1	0	0	0	1	0,2	€ 43.310,80	€ 8.662,16	
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMVO/CONTABILE	2	2	€ -	€ -	3	3	€ -	€ -	€ -	2	1	1	2	2	4	4	€ -	€ -	Una assunzione in sostituzione della prevista cessazione per mobilità ed una trasformazionee P.T. 18 ore a T.P. 36 ore.
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1	1	€ -	€ -	1	1	€ -	€ -	€ -	1	0	1	1	1	1	1	€ -	€ -	
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	2	€ -	€ -	1	1	€ -	€ -	€ -	1	0	1	1	2	2	2	€ -	€ -	Pensiamento di un tecnico dal 01/02/2025
AREA FUNZIONARI E E.Q. EX D	5	1	€ 31.931,10	€ 159.655,50	5	0,5	€ 31.931,10	€ 159.655,50	€ -	4	1	0	0,5	0	1	0,5	€ 29.589,15	€ 207.124,05	
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONTABILE tempo parziale (18 ore)	2	1	€ -	€ -	1	0,5	€ -	€ -	€ -	1	0	0,5	0	1	0,5	0,5	€ -	€ -	
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO tempo parziale (18 ore)	0	0	€ -	€ -	1	0,5	€ -	€ -	€ -	0	1	0	1	1	1	0,5	€ -	€ -	Assunzione
AREA FUNZIONARI E E.Q. EX D tempo parziale (18 ore)	2	1	€ 31.931,10	€ 31.931,10	2	1	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ -	1	1	0,5	1	2	2	1	€ 29.589,15	€ 29.589,15	
C ISTRUTTORE AMMVO/CONTABILE	1	1	€ -	€ -	2	2	€ -	€ -	€ -	0	2	0	2	2	2	2	€ -	€ -	1 con riserva interni 50% e 1 progressioni speciali 0,53% ms. 2018
C AGENTE POLIZIA LOCALE	1	1	€ -	€ -	1	1	€ -	€ -	€ -	0	1	0	0	0	0	0	€ -	€ -	
AREA ISTRUTTORI EX C	2	2	€ 29.424,84	€ 58.849,68	3	3	€ 29.424,84	€ 88.274,52	€ 29.424,84	0	3	0	2	2	2	2	€ 25.509,27	€ 51.018,54	
C ISTRUTTORE TECNICO tempo parziale (18 ore)	1	0,5	€ -	€ -	1	0,5	€ -	€ -	€ -	0	1	0	0	0	0	0	€ -	€ -	
C AGENTI POLIZIA LOCALE tempo parziale (18 ore)	0	0	€ -	€ -	1	0,5	€ -	€ -	€ -	0	1	0	1	1	1	1	€ -	€ -	Assunzione
AREA ISTRUTTORI EX C tempo parziale (18 ore)	1	0,5	€ 29.424,84	€ 14.712,42	2	1	€ 29.424,84	€ 29.424,84	€ 14.712,42	0	2	0	1	0	0	0	€ 25.509,27	€ -	
B OPERATORE ESPERTO TECNICO	1	1	€ -	€ -	1	1	€ -	€ -	€ -	1	0	0	1	2	2	2	€ -	€ -	Ass. per sostituzioni per pensamento
B AUTISTA SCUOLABUS	0	0	€ -	€ -	0	0	€ -	€ -	€ -	0	0	0	0	0	0	0	€ -	€ -	
B OPERATORE ESPERTO / MESSO NOTIFICATORE	1	1	€ -	€ -	1	1	€ -	€ -	€ -	1	0	1	0	1	1	1	€ -	€ -	In pensione dal 01/04/2025
AREA OPERATORI ESPERTI EX B	2	2	€ 26.179,03	€ 52.358,06	2	2	€ 26.179,03	€ 52.358,06	€ -	2	0	0	0	1	3	2	€ 22.832,75	€ 45.665,50	
B OPERATORE ESPERTO TECNICO tempo parziale (massimo 34 ore)	1	0,94444444	€ 26.179,03	€ 24.724,64	0	0	€ 26.179,03	€ -	€ 24.724,64	0	0	0	0	0	0	0	€ 21.319,72	€ -	
AREA OPERATORI ESPERTI EX B tempo parziale (massimo 34 ore)	1	0,94444444	€ 26.179,03	€ 24.724,64	0	0	€ 26.179,03	€ -	€ 24.724,64	0	0	0	0	0	0	0	€ 21.319,72	€ -	
B COLLABORATORE INFORMATICO tempo parziale (massimo 30 ore)	1	0,83333333	€ -	€ -	1	0,83333333	€ -	€ -	€ -	1	0	0,83333333	0	1	0,83333333	0,83333333	€ -	€ -	Incremento orario P.T. 27 ore a massimo 30 ore.
B OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO tempo parziale (massimo 30 ore)	6	5	€ -	€ -	5	4,16666667	€ -	€ -	€ -	5	0	4,16666667	0	5	4,16666667	4,16666667	€ -	€ -	Incremento orario P.T. 24 ore a massimo 30 ore.
AREA OPERATORI ESPERTI EX B tempo parziale (massimo 30 ore)	7	5,83333333	€ 26.179,03	€ 152.711,01	6	5	€ 26.179,03	€ 130.895,15	€ 21.815,86	6	0	5	0	6	4,16666667	€ 22.832,75	€ 95.136,46		
B OPERATORE ESPERTO AMM. SOCIALE tempo parziale (massimo 24 ore)	2	1,33333333	€ -	€ -	2	1,33333333	€ -	€ -	€ -	2	0	1,33333333	0	2	1,33333333	1,33333333	€ -	€ -	Incremento orario P.T. 22 ore a massimo 24 ore.
AREA OPERATORI ESPERTI EX B tempo parziale (massimo 24 ore)	2	1,33333333	€ 26.179,03	€ 34.905,37	2	1,33333333	€ 26.179,03	€ 34.905,37	€ -	2	0	1,33333333	0	2	1,33333333	€ 22.832,75	€ 30.443,67		
A OPERATORE GENERICO tempo parziale (massimo 24 ore)	2	1,33333333	€ -	€ -	2	1,33333333	€ -	€ -	€ -	2	0	1,33333333	0	2	1,33333333	1,33333333	€ -	€ -	Incremento orario P.T. 22 ore a massimo 24 ore.
AREA OPERATORI EX A tempo parziale (massimo 24 ore)	2	1,33333333	€ 25.138,38	€ 33.517,84	2	1,33333333	€ 25.138,38	€ 33.517,84	€ -	2	0	1,33333333	0	2	1,33333333	€ 19.729,70	€ 26.306,27		
Totale complessivo senza Segretario Generale	24	19,9	€ 563.365,82	€ 24	19,7	€ 560.962,38	€ 2.403,24	€ 6,0	11,0	14,0	12,7	€ 9,00	24,5	20,3	€ 485.283,63				

di cui vacanti a tempo pieno	4
di cui vacanti a tempo parziale	3
totale vacanti ad oggi	7

AREA EX Categoria	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020 Rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica DOTAZIONE vigente potenziale massima	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima proposta	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima proposta Rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica DOTAZIONE proposta potenziale massima	Differenza
SEGRETARIO GENERALE	1	1	€ 57.336,34	€ 57.336,34	1	1	€ 57.336,34	€ 57.336,34	€ -
AREA FUNZIONARI E E.Q. EX D	5	5	€ 31.931,10	€ 159.655,50	5	5	€ 31.931,10	€ 159.655,50	€ -
AREA FUNZIONARI E E.Q. EX D tempo parziale (18 ore)	2	1	€ 31.931,10	€ 31.931,10	2	1	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ -
AREA ISTRUTTORI EX C	2	2	€ 29.424,84	€ 58.849,68	3	3	€ 29.424,84	€ 88.274,52	€ 29.424,84
AREA ISTRUTTORI EX C tempo parziale (18 ore)	1	0,5	€ 29.424,84	€ 14.712,42	2	1	€ 29.424,84	€ 29.424,84	€ 14.712,42
AREA OPERATORI ESPERTI EX B	2	2	€ 26.179,03	€ 52.358,06	2	2	€ 26.179,03	€ 52.358,06	€ -
AREA OPERATORI ESPERTI EX B tempo parziale (massimo 34 ore)	1	0,944444444	€ 26.179,03	€ 24.724,64	0	0	€ 26.179,03	€ -	€ -24.724,64
AREA OPERATORI ESPERTI EX B tempo parziale (massimo 30 ore)	7	5,833333333	€ 26.179,03	€ 152.711,01	6	5	€ 26.179,03	€ 130.895,15	€ -21.815,86
AREA OPERATORI ESPERTI EX B tempo parziale (massimo 24 ore)	2	1,333333333	€ 26.179,03	€ 34.905,37	2	1,333333333	€ 26.179,03	€ 34.905,37	€ -
AREA OPERATORI EX A tempo parziale (massimo 24 ore)	2	1,333333333	€ 25.138,38	€ 33.517,84	2	1,333333333	€ 25.138,38	€ 33.517,84	€ -
Totale complessivo senza Segretario Generale	24	19,9		€ 563.365,62	24	19,7		€ 560.962,38	-€ 2.403,24



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

Allegato 1)

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

Assunzioni a tempo determinato

- **Incarichi, a personale di altri comuni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, fino alla scadenza del mandato del Sindaco, nel limite di € 8.800,00 annui, per istruttori direttivi area funzionari o per istruttori area istruttori, in attesa della conclusione delle assunzioni a tempo indeterminato;**

SPESA ANNUA	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Anni seguenti
art. 1, comma 557, della legge 311/2004. O art. 110 c. 1 dlgs. 267/2000 di personale di cui all'AREA: Funzionari ed E.Q. O Istruttori -amministrativi contabili – tecnici – o di vigilanza P.L.	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€8.800,00

Inoltre Assunzione di personale per progetti PNRR finanziati completamente Ministero Interno o Unione Europea (funzionari ed E.Q. o Istruttori tempo pieno o part time)

Assunzioni a tempo indeterminato

- come da seguente schema:

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Anni seguenti	Totale 2025/2027
Area Funzionari E.Q. – istruttore direttivo vigilanza t.p. 36 ore	0	0	0	(effettuata) 1	0	0		0	0
Area Funzionari E.Q. – istruttore direttivo tecnico t.p. 36 ore	0	0	0	(effettuata) 1	0	0		0	0
Area Funzionari E.Q. – istruttore direttivo tecnico t.p. 18 ore	0	0	0	0	1	0		0	1
Area Funzionari E.Q. – istruttore direttivo amministrativo contabile t.p. 36 ore	1 (effettuata trasformazione da part time 18 ore a 36 ore)	1 (effettuata procedura straordinaria di inquadramento in ruolo art. 6 c. 2 D.L. 129/2021)	0	(effettuata) 1 (Trasf. da 18 a 36 ore)	2 di cui: 1 (sostituzione per prevista cessazione per mobilità) + 1 (Trasf. da 18 a 36 ore)	0		0	2
Area Funzionari E.Q. – istruttore direttivo amministrativo contabile p.t. 18 ore	0	0	(effettuata) 1	(effettuata) 1	0	0		0	0
Area Istruttori - istruttore amministrativo contabile	0	0	0	Autorizzata ma non effettuata (1)	2 (progressioni ordinarie e straordinarie) Di cui 1 già autorizzata	0	0	0	2

Ara Istruttori - agente Polizia Locale	0	0	0	(effettuata) 1 (autoriz.2023 conclusa nel 2024)	0	0	0	0	0
Ara Istruttori - agente Polizia Locale p.t. 18 ore	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Area Operatori Esperti	0	0	0	(effettuata) 1 (Trasf. da 34 a 36 ore)	1 (sostituzione per prevista cessazione personale)	0	0	0	1
Operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale Assunzioni	1	1	1	Autorizzate 7 (di cui due trasf. a T.P. e due riserve interni) effettuate 6	7	0	0	0	7
Incremento Orario Part Time	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Anni seguenti	Totale ore incremento 2025/2027
Area Operatori Esperti Passaggio da 27 a massimo 30 ore	0	0	0	(effettuata) 4 (4*3=12 ore)	1 (1*3=3 ore)	0	2 (2*3=6 ore)	0	9
Area Operatori Esperti Passaggio da 24 a 27 ore	0	0	0	(effettuata) 1 (1*3=3 ore)	2 (2*3=6 ore)	0	0	0	6
Area Operatori Esperti Passaggio da 22 a 24 ore	0	0	0	0	2 (2*=4 ore)	0	0	0	4
Area Operatori Esperti Passaggio da 20 a 24 ore	0	0	0	(effettuata) 2 (2*4=8 ore)	0	0	0	0	0
Area Operatori Esperti Passaggio da 18 a 22 ore	0	0	0	(effettuata) 2 (2*4=8 ore)	0	0	0	0	0
Area Operatori Passaggio da 22 a 24 ore	0	0	0	0	2 (2*2=4)			0	4

					ore) 0	0	0		
Area Operatori Passaggio da 18 a 22 ore	0	0	0	(effettuata) 2 (2*4=8 ore)	0	0	0	0	0
Totale incrementi orari				(effettuata) n. 11 solo aumento orario P.T. (Totale ore aumento n. 39)	n. 7 solo aumento orario P.T. (Totale ore aumento n. 17)	0	n. 2 solo aumento orario P.T. (Totale ore aumento n. 6)	0	n. 9 solo aumento orario P.T. (Totale ore aumento n. 23)

Le assunzioni previste saranno riservate al 50% agli interni

Si prevede che nel periodo necessario alle predette assunzioni l'amministrazione potrà provvedere ad utilizzare personale di altri Enti, in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL (dal 1° aprile art. 23 CCNL del 16.11.2022) o in comando anche parziale e mansioni superiori, nei casi ammessi dalla norma.

Allegato 2 - Programmazione fabbisogno del personale 2025-2027

QUALIFICA RICOPERTA	NUMERO	RAPPORTATI A TEMPO PIENO	Totale ore incrementate	Area Accesso	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	COSTI ASSUNZIONALI CALCOLATI	SPESA EFFETTIVA ANNUA A REGIME	SPESA PREVISTA NELL'ANNO	ASSUNZIONI DA AUTORIZZARE
PROGRAMMAZIONE 2025									
ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2025									
Istruttore Direttivo Tecnico part. time 18 ore	1	1		Funzionari ed E.Q.	Concorso Esterno / Scorrimento Graduatoria	€ 31.931,10	€ 15.965,55	€ 9.313,24	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2025
Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile	1	1		Funzionari ed E.Q.	Concorso Esterno / Scorrimento Graduatoria	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 18.626,48	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2025
Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile trasf. Da p.t. a t.p. incremento orario da 18 ore a 36 ore	1	1	18	Funzionari ed E.Q.	Trasformazione tempo parziale a tempo pieno	€ 31.931,10	€ 15.965,55	€ 9.313,24	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2025
Istruttore Amm. Contabile	2	2		Istruttori	Progressione verticale ordinaria e speciale 0,55% m.s. 2018	€ 29.424,84	€ 6.491,62	€ 1.622,91	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2025
Agente P.L. part. Time 18 ore	1	1		Istruttori	Concorso Esterno / Scorrimento Graduatoria	€ 29.424,84	€ 14.712,42	€ 12.260,35	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2025
Operatore Esperto Tecnico	1	1		Operatori Esperti	Concorso Esterno / Scorrimento Graduatoria	€ 26.179,03	€ 26.179,03	€ 15.271,10	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2025
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2025							€ 111.245,27	€ 66.407,31	
INCREMENTI ORARI PART TIME									
Incremento orario Area Operatori Esperti	5		13	Operatori Esperti		€ 26.179,03	€ 9.453,54	€ 5.514,56	Incremento orario part time nel 2025
Incremento orario Area Operatori	2		4	Operatori		€ 25.138,38	€ 2.793,15	€ 1.629,34	Incremento orario part time nel 2025
TOTALE INCREMENTO ORARIO PART TIME 2025							€ 12.246,69	€ 7.143,90	
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE + INCREMENTO ORARIO 2025							€ 123.491,96	€ 73.551,21	
PROGRAMMAZIONE 2026									
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2026							€ -	€ -	
PROGRAMMAZIONE 2027									
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2027							€ -	€ -	
INCREMENTI ORARI PART TIME									
Incremento orario Area Operatori Esperti	2		6	Operatori Esperti		€ 26.179,03	€ 4.363,17	€ 2.545,18	
TOTALE INCREMENTO ORARIO PART TIME 2027							€ 4.363,17	€ 2.545,18	
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE + INCREMENTO ORARIO 2027							€ 4.363,17	€ 2.545,18	
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2025-2027							€ 127.855,13		

Allegato 3

COMUNE DI MOROLO

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNI 2025/2027 DEL COMUNE DI MOROLO

RENDICONTI		2021	2022	2023		Intervento 1	Somma esclusa - spesa eterofinanziata **	differenza
Entrate								
1 titolo	1.569.736,87		1.725.383,06	1.768.465,54		€ 608.865,48	€ 17.500,00	€ 591.365,48
2 titolo	468.444,03		585.408,12	535.568,61		€ 591.365,48	€ -	€ 591.365,48
3 titolo	200.168,64		243.262,17	247.713,33		€ 587.865,48	€ -	€ 587.865,48
Totale 3 titoli	€ 2.238.349,54		€ 2.554.053,35	€ 2.551.747,48				
Media 3 titoli entrate anni 2021/2022/2023				€ 2.448.050,12				
FCDE assestato 2023				185.053,80				
Differenza				€ 2.262.996,32				
Valore soglia su rendiconti 2021/2022/2023		27,20%		€ 615.535,00	Ok			
Spesa Personale anno 2023 intervento 1 (al netto spesa eterofinanziata)				€ 593.115,45				
Nel 2023 il rapporto percentuale del comune di Morolo è pari al				€ 26,21				
Spesa personale 2018				€ 629.812,24				
Assunzioni anno 2024 ammesse per Enti sotto soglia		28%		€ 176.347,43	Ok			
Limite spesa Massima personale anno 2022 ai sensi art. 5 tab. 2 d.m.17.03.2020				€ 806.159,67	Ok			
Limite spesa Massima personale su rendiconti 2020/2022 ai sensi art. 33 L. 34/2019 e art. 4 tab. 1 d.m.17.03.2020 percentuale 27,20%				€ 615.535,00	Ok			

Verifica Rispetto Limite spesa Massima personale anno 2024 ai sensi art. 33 L. 34/2019 e art. 4 tab. 1 d.m.17.03.2020	€ 615.535,00
---	--------------

	Intervento 1	Somma esclusa - spesa eterofinanziata	differenza	
Previsione spesa personale anno 2024 int. 1	€ 608.865,48	€ 17.500,00	€ 591.365,48	Ok
Previsione spesa personale anno 2025 int. 1	€ 591.365,48	€ -	€ 591.365,48	Ok
Previsione spesa personale anno 2026 int. 1	€ 587.865,48	€ -	€ 587.865,48	Ok
incentivi tecnici al titolo 2°				

Verifica Rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 - in base bilancio 2024/2026				
Annualità	Spesa personale	Spesa esclusa	Spesa netta	
Totale spesa di personale 2011/2013			€ 670.380,67	
Totale spesa di personale 2024	€ 661.365,48	€ 151.000,00	€ 510.365,48	Ok
Totale spesa di personale 2025	€ 643.865,48	€ 133.500,00	€ 510.365,48	Ok
Totale spesa di personale 2026	€ 640.365,48	€ 133.500,00	€ 506.865,48	Ok

Costo teorico assunzioni / cessazioni	
Area ex Cat.	Costo
Operatori ex A	€ 25.138,38
Operatori Esperti ex B	€ 26.409,99
Istruttori ex C	€ 29.424,84
Funzionari E.Q. ex D	€ 31.931,10

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime incremento	2020	2021	2022	2023	2024
da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%

Allegato 4 Programmazione del personale 2025/2027

VERIFICA RISPARMI CESSAZIONI SU ANNI 2019/2025

Anni	Cessazioni
Cessazioni 2019	n. 1 istruttore
Cessazioni 2020	n. 1 istruttore
Cessazioni 2021	n. 1 istruttore
Cessazioni 2022	n. 1 operatore esperto
Cessazioni 2023	n. 1 funzionario ed E.Q.
Cessazioni 2024	n. 1 operatore esperto 30 ore
Cessazioni previste 2025	n. 2 funzionario ed E.Q. + n. 2 operatore esperto

All. 5 alla programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025/2027

RELAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027.

OGGETTO: Relazione su Programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027 ai sensi del DM 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

Con riferimento al decreto in oggetto, la cui emanazione è stata prevista dall'art. 33 del D.L. 34/2019, occorre prima di tutto individuare la collocazione del Comune di Morolo ai sensi dell'art. 4 del citato decreto; il Comune di Morolo si colloca nella fascia demografica d (comuni da 3.000 a 4.999 abitanti) in cui il valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti è pari a 27,20%. Per il calcolo della spesa di personale si è fatto riferimento alla definizione dell'art. 2 del decreto relativa alla spesa personale lorda, ossia quella complessiva decurtata dell'Irap, della spesa rimborsata per la convenzione di segreteria e le spese finanziate da contributo finalizzato all'assunzione da specifiche disposizione di legge successive ad ottobre 2020; tale spesa si ricava dal consuntivo che poi viene anche riportata (al lordo dell'Irap) nel Documento unico di programmazione – sezione personale. L'anno di riferimento da prendere a base per il calcolo è l'esercizio 2023 (in attesa dell'approvazione del rendiconto 2024) il cui rendiconto della gestione è stato approvato con deliberazione/CC n. 13 del 15/05/2024. Per il calcolo del denominatore del rapporto si sono utilizzate le entrate correnti dal 2021 al 2023, come risultanti dai conti consuntivi dei rispettivi anni, poi è stata fatta la media e successivamente dedotto il fondo crediti dubbia esigibilità assestato a bilancio anno 2023 quale dato assestato stanziato nell'esercizio (il che equivale matematicamente a dedurre il fondo 2023 dall'entrata di ciascun anno e poi fare la media), metodo che risulta coerente con il dato letterale contenuto nel decreto, oltre ad essere quello più prudente come risultato rispetto ad altre metodologie di calcolo.

Il Comune di Morolo si colloca nella prima fascia "virtuosa" in quanto al di sotto del parametro soglia (teoricamente con un margine di ulteriore spesa) parametro pari al 27,20%. Occorre ora procedere ad analizzare il disposto dell'art. 5 del decreto che prevede, in sede di prima applicazione fino al 31.12.2024, che i comuni possano incrementare annualmente la spesa di personale registrata nell'anno 2018, pari ad € 629.812,24 secondo determinate percentuali annue; i valori numerici risultano i seguenti: A) 28% per anno 2024. Per il 2025 non risulta ad oggi pubblicato l'aggiornamento di tale parametro pertanto ad oggi per il 2025 non si prevede tale ulteriore condizione da rispettare.

A questo punto occorre verificare la compatibilità del piano assunzionale approvato con la presente proposta deliberativa per il triennio 2025- 2027 con i tetti di spesa. La base di partenza della spesa di personale è quella risultante dai dati di consuntivo 2023; la spesa poi è stata calcolata distintamente per ciascun anno con l'aggiunta del costo derivante dalle assunzioni programmate e con la riduzione di quello riferito ai cessati (ivi compresi i ratei dei costi da ribaltare a scorrimento sull'esercizio successivo), nonché da eventuali nuove spese, la cui previsione non può che essere approssimativa e fatta sulla base delle informazioni ad oggi possedute. Per le assunzioni flessibili resta fermo il tetto di spesa di cui all'art 9, comma 28, del

D.L. 78/2010 e s.m.i, e il tetto di cui all'art 259 c. 6 seconda parte D.lgs. 267/2000 il minore è pari a euro 8.843,41, mentre la spesa prevista è pari ad euro 8.800,00. Occorre rilevare che gli allegati alla delibera del piano assunzionale concernente la dotazione organica e la relativa spesa potenziale massima riportano una spesa complessiva diversa da quella di cui al dm 17 marzo 2020 e del art. 1 c. 557 quater L. 296/2006. Tale aggregati di spesa differiscono in relazione alle poste ricomprese o meno negli stessi nel rispetto delle diverse disposizioni normative. La prima fotografa il costo della dotazione organica alla data di approvazione della stessa. La seconda la spesa al 31.12 di ciascun anno da confrontare con il limite di cui al D.M. 17.03.2020. La terza la spesa al 31.12 di ciascun anno da confrontare con il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater legge 296/2006, tetto di spesa anni 2011/2013, pari, per il Comune di Morolo, ad euro **670.380,67**. Tali aggregati differiscono per l'inclusione o meno dell'IRAP, dei rinnovi contrattuali, e delle spese etero finanziate; Tali valori sono evidenziati nell'allegati A1 per la dotazione organica e nell'allegato 3 per il dm 17 marzo 2020 e l'art. 1 c. 557 quater L. 296/2006 in tali prospetti partendo dal costo dell'anno precedente il triennio di riferimento, si evidenzia l'evoluzione previsionale della spesa tenuto conto delle assunzioni/cessazioni previste nel piano e di altre prevedibili rilevanti spese.

Le assunzioni previste saranno riservate al 50% agli interni o totalmente riservate agli interni nel rispetto dei limiti di legge (comunque almeno il 50% del totale delle assunzioni sono riservate agli esterni) a cui si provvederà anche attraverso la procedura straordinaria di cui al c. 6, 7 e 8 dell'art. 13 del C.C.N.L. 16.11.2022 in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001 e sia con progressioni ordinarie, finanziate sia con ordinarie risorse assunzionali sia con le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018.

Si dà pertanto atto della compatibilità del piano assunzionale oggetto della presente relazione con il dm 17 marzo 2020 per l'intero triennio 2025-2027 con il prevedibile mantenimento della prima fascia di virtuosità nonché il rispetto degli equilibri di bilancio per il medesimo periodo temporale, per i calcoli ed il rispetto dei vincoli assunzionali si rinvia **agli allegati A1 e A2 (relative alla modifica dotazione organica), 1), 2), 3), 4), 5) (relative alla programmazione triennale del personale) e parere Revisore dei Conti di cui alla presente proposta.**

Si da atto inoltre che si prevede di modificare la dotazione organica dell'Ente come da allegati A1 e A2 ai sensi della programmazione del personale 2025.2027.

La programmazione oltre a prevedere assunzioni a tempo determinato prevede anche la trasformazione di contratti part time in tempo pieno e l'aumento delle ore per i part time in particolare delle aree Operatori esperti e operatori, per la quasi totalità per il personale proveniente dai bacini ex LSU, per i quali è stata ottenuta la deroga al limite dei part time con onere di eliminazione di tali posti una volta cessato il relativo personale. Infatti con la presente variazione della dotazione organica si eliminano i posti part time dell'area operatori esperti che si sono resi vacanti per cessazione.

IL REVISORE DEI CONTI
DEL COMUNE DI MOROLO

Provincia di Frosinone

Verbale n. 15 del 23 gennaio 2025

OGGETTO: Parere sulla proposta della sezione del PIAO relativa alla Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 e Piano Annuale 2025.”

Il sottoscritto Dott. Sementilli Antonello, revisore nominato con delibera dell'organo consiliare n.27 del 26.06.2024, in data odierna dopo verifica della documentazione trasmessa, quale aggiornamento alla programmazione triennale, corredata dai pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, esprime parere sulla proposta della sezione del PIAO relativa alla Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 e Piano Annuale 2025.”.

Preso atto della proposta trasmessa dal Comune di Morolo di cui all’oggetto corredata dai pareri dei responsabili dei servizi.

Vista la sottosezione allegato 6 del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 relativa alla Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 e Piano Annuale 2025 comprensivo dei seguenti

allegati:

- Allegati A1 e A2: Programmazione Triennale del Personale 2025/2027 – Nuova dotazione organica Comune di Morolo 2025/2027 per aree e profili;
- Allegato 1: Programmazione Fabbisogno del Personale 2025/2027 – assunzioni a tempo determinato e indeterminato;
- Allegato 2: Programmazione Fabbisogno del Personale 2025/2027 – a tempo indeterminato;
- Allegato 3: Calcolo spesa da dati rendiconto 2023;
- Allegato 4: Verifica cessazioni del Personale;
- Allegato 5: Relazione Esplicativa su Programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027 ai sensi del DM 17/ marzo 2020.

- ❖ Visto l'art. 19, comma 8 della Legge 28/12/2001 n. 448 in base al quale costituisce compito dell'Organo di Revisione accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e che, eventuali deroghe a tale principio, siano analiticamente motivate.
- ❖ Visto l'art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021, istitutivo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- ❖ Visto l' art.13, comma 6, del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019/2021 riguardante la programmazione del fabbisogno di personale riguardanti le "progressioni verticali in deroga".
 - ❖ Visto il D. Lgs n. 165/2001;
 - ❖ Visto il D. Lgsn.267/2000;
 - ❖ Visto il vigente impianto normativo relativo al rispetto dei vincoli di personale, ed in particolare l'art.1, comma 557 della legge 27/12/2006 n. 296 e successive modifiche;
 - ❖ Visto il D.M. 17 marzo 2020, recante «*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*», pubblicato in G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, che ha dettato disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, individuando i valori soglia di massima spesa del personale, definiti come percentuale, differenziata per fascia demografica, data dal rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, come da disposto dell'art. 33, D.L. 34/2019;
 - ❖ Viste altresì le percentuali massime annuali di incremento di spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, non riproposti ad oggi per il 2025;
 - ❖ Considerato che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, valore che è possibile incrementare fino alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica (nel caso del Comune di Morolo: 27,20%), con la gradualità di cui alla tabella 2 (per ora limite valevole solo fino al 2024);
 - ❖ Visto che l'Ente rispetta i parametri indicati nel D.M. 17 marzo 2020;
 - ❖ Visto il rispetto dei limiti di cui all'art.1, comma 557 e 557 quater della Legge 296/2006;
 - ❖ Visto il rispetto dei limiti di cui all'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.;
- ❖ Visti i pareri di regolarità tecnica del Responsabile dell'Area AAGG servizio Personale, Dott.ssa Marianna Culicelli e di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Finanziaria Servizi Finanziari

Dott.ssa Luisella Scaccia, rilasciati ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267;

- ❖ **Preso atto** della proposta trasmessa dal Comune di Morolo di cui all'oggetto corredata dai pareri dei responsabili dei servizi;

Preso atto del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni." Pubblicato sulla G.U. n.108 del 27-4-2020.

Vista la programmazione del personale riepilogata nel **prospetto allegato 1)** alla **proposta ad oggetto per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato di cui:**

“PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

Assunzioni a tempo determinato

- **Incarichi**, in attesa della conclusione delle assunzioni a tempo indeterminato e per necessità contingenti come da seguente schema:

Assunzioni a tempo determinato

- **Incarichi**, a personale di altri comuni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, fino alla scadenza del mandato del Sindaco, nel limite di € 8.800,00 annui, per istruttori direttivi area funzionari o per istruttori area istruttori, in attesa della conclusione delle assunzioni a tempo indeterminato;

SPESA ANNUA	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Anni seguenti
art. 1, comma 557, della legge 311/2004. O art. 110 c. 1 dlgs. 267/2000 di personale di cui all'AREA: Funzionari ed E.Q. O Istruttori -amministrativi contabili – tecnici – o di vigilanza P.L.	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€8.800,00

Inoltre Assunzione di personale per progetti PNRR finanziati completamente Ministero Interno o Unione Europea (funzionari ed E.Q. o Istruttori tempo pieno o part time)

Vista la programmazione del personale riepilogata nel **prospetto allegato 2)** alla **proposta ad oggetto per le assunzioni a tempo indeterminato di cui:**

Assunzioni a tempo indeterminato

Allegato 2 - Programmazione fabbisogno del personale 2025-2027									
QUALIFICA RICOPERTA	NUMERO	RAPPORTATI A TEMPO PIENO	Totale ore incrementate	Area Accesso	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	COSTI ASSUNZIONALI CALCOLATI	SPESA EFFETTIVA ANNUA A REGIME	SPESA PREVISTA NELL'ANNO	ASSUNZIONI DA AUTORIZZARE
PROGRAMMAZIONE 2025									
ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2025									
Istruttore Direttivo Tecnico part. time 18 ore	1	1		Funzionari ed E.Q.	Concorso Esterno / Scorrimento Graduatoria	€ 31.931,10	€ 15.965,55	€ 9.313,24	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2025
Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile	1	1		Funzionari ed E.Q.	Concorso Esterno / Scorrimento Graduatoria	€ 31.931,10	€ 31.931,10	€ 18.626,48	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2025
Istruttore Direttivo Amministrativo / contabile trasf. Da p.t. a t.p. incremento orario da 18 ore a 36 ore	1	1	18	Funzionari ed E.Q.	Trasformazione tempo parziale a tempo pieno	€ 31.931,10	€ 15.965,55	€ 9.313,24	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2025
Istruttore Amm. Contabile	2	2		Istruttori	Progressione verticale ordinaria e speciale 0,55% m.s. 2018	€ 29.424,84	€ 6.491,62	€ 1.622,91	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2025
Agente P.L. part. Time 18 ore	1	1		Istruttori	Concorso Esterno / Scorrimento Graduatoria	€ 29.424,84	€ 14.712,42	€ 12.260,35	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2025
Operatore Esperto Tecnico	1	1		Operatori Esperti	Concorso Esterno / Scorrimento Graduatoria	€ 26.179,03	€ 26.179,03	€ 15.271,10	Assunzioni di cui si chiede l'autorizzazione nel 2025
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2025							€ 111.245,27	€ 66.407,31	
INCREMENTI ORARI PART TIME									
Incremento orario Area Operatori Esperti	5		13	Operatori Esperti		€ 26.179,03	€ 9.453,54	€ 5.514,56	Incremento orario part time nel 2025
Incremento orario Area Operatori	2		4	Operatori		€ 25.138,38	€ 2.793,15	€ 1.629,34	Incremento orario part time nel 2025
TOTALE INCREMENTO ORARIO PART TIME 2025							€ 12.246,69	€ 7.143,90	
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE + INCREMENTO ORARIO 2025							€ 123.491,96	€ 73.551,21	
PROGRAMMAZIONE 2026									
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2026							€ -	€ -	
PROGRAMMAZIONE 2027									
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2027							€ -	€ -	
INCREMENTI ORARI PART TIME									
Incremento orario Area Operatori Esperti	2		6	Operatori Esperti		€ 26.179,03	€ 4.363,17	€ 2.545,18	
TOTALE INCREMENTO ORARIO PART TIME 2027							€ 4.363,17	€ 2.545,18	
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE + INCREMENTO ORARIO 2027							€ 4.363,17	€ 2.545,18	
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2025-2027							€ 127.855,13		

VISTA la tabella allegato 3 che pone la seguente verifica:

Prospetto dimostrativo in relazione all'ultimo rendiconto approvato anno 2023 (dati rendiconti 2021/2022/2023):

Dimostrazione rispetto art. 33 c. 2 del D.L. 34/2019 e D.M. 17/03/2020.

Dimostrazione rispetto art. 1 c. 557 della L. 296/2006.

COMUNE DI MOROLO

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

POPOLAZIONE AL 31.12.2022		3199	
RENDICONTI	2021	2022	2023
Entrate			
1 titolo	1.569.736,87	1.725.383,06	1.768.485,54
2 titolo	408.044,03	585.408,12	555.568,61
3 titolo	200.168,64	243.262,17	247.713,33
Totale 3 titoli	€ 2.238.349,54	€ 2.554.053,35	€ 2.551.747,48
Media 3 titoli entrate anni 2021/2022/2023			€ 2.448.050,12
FCDE assestato 2023			185.053,80
Differenza			€ 2.262.996,32
Valore soglia su rendiconti 2021/2022/2023			27,20% € 615.535,00 Ok
Spesa Personale anno 2023 intervento 1 (al netto spesa eterofinanziata)			€ 593.115,45
Nel 2023 il rapporto percentuale del comune di Morolo è pari al			€ 26,21
Spesa personale 2018			€ 629.812,24
Assunzioni anno 2024 ammesse per Enti sotto soglia			28% € 176.347,43 Ok
Limite spesa Massima personale anno 2022 ai sensi art. 5 tab. 2 d.m.17.03.2020			€ 806.159,67 Ok
Limite spesa Massima personale su rendiconti 2020/2022 ai sensi art. 33 L. 34/2019 e art. 4 tab. 1 d.m.17.03.2020 percentuale 27,20%			€ 615.535,00 Ok

DATO ATTO che il Comune di Morolo ha una popolazione abitanti al 31.12.2022 di n. 3199 abitanti e che pertanto il valore soglia è il 27,20%.

DATO ATTO che il comune di Morolo ha una capacità assunzionale pari al 27,20% rispetto all'entrate come sopra calcolate , e che la previsione di spesa per gli anni 2025 e seguenti è inferiore alla spesa ammissibile come previsto dal Decreto PCM del 17.03.2020;

Preso atto della tabella di verifica del rispetto PCM del 17.03.2020:

Verifica Rapporto Limite spesa Massima personale anno 2024 ai sensi art. 33 L. 34/2019 e art. 4 tab. 1 d.m.17.03.2020		€ 615.535,00	
	Intervento 1	Spesa esclusa - spesa eterofinanziata	Differenza
Previsione spesa personale anno 2024 art. 1	€ 408.905,48	€ 17.504,00	€ 391.401,48 Ok
Previsione spesa personale anno 2025 art. 1	€ 385.995,48	€ -	€ 385.995,48 Ok
Previsione spesa personale anno 2026 art. 1	€ 387.895,48	€ -	€ 387.895,48 Ok

Preso atto della tabella di verifica del rispetto dell'art. 1 c. 557 della legge 296/2006:

Verifica Rapporto del limite di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 - in base bilancio 2024/2025			
Annualità	Spesa personale	Spesa esclusa	Spesa netta
Totale spesa di personale 2021/2023			€ 678.380,67
Totale spesa di personale 2024	€ 660.395,48	€ 151.806,80	€ 508.588,68 Ok
Totale spesa di personale 2025	€ 648.895,48	€ 135.506,80	€ 513.388,68 Ok
Totale spesa di personale 2026	€ 648.895,48	€ 135.506,80	€ 508.895,48 Ok

Per tutto quanto premesso,

si esprime parere favorevole

alla programmazione del personale 2025/2027 come da proposta della sezione del PIAO relativa alla Programmazione Triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 e Piano Annuale 2025".
Inoltre

si dà atto e si assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio in relazione all'attuazione della presente programmazione triennale del fabbisogno del personale prevista dall'Ente 2025/2027.

Del che il presente Verbale sottoscritto digitalmente

L'Organo di Revisione

Dott. Antonello Sementilli



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043
Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

E-Mail: segreteria@comune.morolo.fr.it
CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2025-2027

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 7 – sottosezione 3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE



COMUNE DI MOROLO

Provincia di Frosinone

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNI 2025-2027

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla popolazione. La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni:

la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, è sempre più necessario, programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli **artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il **“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di

comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-**D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del Area o comparto di appartenenza dell’azienda...

e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Struttura del piano della formazione anni 2025-2027

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- 1) **Principi della formazione**
- 2) **Attori della formazione**
- 3) **Predisposizione del piano formativo 2025-2027**
- 4) **Programma formativo per il triennio 2025-2027**
- 5) **Modalità e regole di erogazione della formazione**

1) Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

2) Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **l'Ufficio personale**, presso il Area 2° - è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Responsabili di Area.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Area di competenza, nomina dei referenti della formazione.
- **Referenti della formazione.** In ogni Area dell'ente viene individuato un funzionario -dipendente referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del Area per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio formazione o i settori possono avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

3) Predisposizione del piano formativo 2025-2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei referenti della formazione presso tutti i settori dell'ente;

- d) ove esista, consultazione dell'OPI – Organismo paritetico per l'innovazione, il quale collabora su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative... (Art. 6 – CCNL del comparto funzioni locali del 21 maggio 2018 e CCNL 16.11.2022);
- e) Correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile (approvato come sezione del PIAO).

4) Programma formativo per il triennio 2025-2027

L'Ufficio personale, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione coi referenti della formazione dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, anche con riferimento al trattamento specifico in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso dell'anno, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Infine, a integrazione del processo formativo, è stata rinnovata l'adesione al Consorzio Castelli della Sapienza, che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dallo stesso Consorzio.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2025-2027 è quindi costituito dalle seguenti fasi:

- rilevazione delle esigenze formative
- valutazione e dei fabbisogni formativi
- individuazione degli interventi formativi e valutazione fattibilità
- programmazione delle attività formative
- organizzazione delle attività formative
- gestione in itinere ed ex post dei singoli interventi formativi
- monitoraggio continuo del Piano (e eventuale aggiornamento-integrazione)

5) Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo di Piattaforme specializzate.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di far ricorso, per quanto possibile, anche alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare eventuali competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente;

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Aree tematiche

Titolo ipotetico corsi

AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA

Privacy e regolamento europeo

La redazione degli atti amministrativi

D.lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti" - evoluzione della normativa

Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico

Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali, riforma Pubblico impiego, contrattazione collettiva

Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione

AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile

La procedura gestione entrate e spese comunali

Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI

Il controllo di gestione

la programmazione, il controllo, la valutazione

Gli strumenti per la misurazione e valutazione della qualità dei servizi: indagini e carte dei servizi

AREA LAVORO AGILE

Smart working -

Strumenti digitali e di comunicazione virtuale a supporto dello Smart- Working

AREA COMUNICAZIONE

La comunicazione efficace

Collaborare nel gruppo di lavoro

AREA INFORMATICA E DIGITALE

L'Agenda Digitale Europea, Italiana e Il Piano triennale per l'informatica/Agid

Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale

La sicurezza Informatica – le Misure Minime

I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti

Corso pacchetto office base e avanzato

AREA PARI OPPORTUNITA

Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere

CORSI INTERSETTORIALI

Anticorruzione e trasparenza Corsi per neoassunti

Il codice di comportamento

Corsi obbligatori in tema di sicurezza

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 -

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corso sugli appalti pubblici -Procedure di scelta del contraente, principio di rotazione e offerta economicamente vantaggiosa;

La responsabilità per danno erariale

Riflessi penalistici dell'attività amministrativa: conflitto di interessi e abuso di ufficio

Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

I dirigenti / Elevate Qualificazioni devono raggiungere l'obiettivo di promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per loro stessi e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue ove possibile. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente / Elevata Qualificazione in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

In relazione alla disposizione che prevede che i dipendenti pubblici dovranno dedicare 40 ore all'anno alla formazione obbligatoria, misura voluta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo:

-A partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà partecipare a corsi di formazione per un totale di 40 ore all'anno. Questo nuovo obbligo mira a responsabilizzare i dirigenti, i quali dovranno assicurarsi che ogni lavoratore riceva la giusta formazione.

Le amministrazioni sono chiamate a monitorare l'efficacia degli interventi formativi e a verificare che questi contribuiscano realmente a migliorare la qualità del servizio pubblico.

Gli obiettivi principali della nuova direttiva sono:

-garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni;

-valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.

La piattaforma Syllabus per i percorsi personalizzati:

Uno degli strumenti principali per raggiungere questi obiettivi è la piattaforma "Syllabus", un sistema che permette di creare percorsi formativi personalizzati per ciascun dipendente pubblico. Ogni lavoratore verrà valutato inizialmente per capire le proprie competenze e lacune e, sulla base di questa analisi, verranno proposti corsi adeguati.

Syllabus offre una vasta gamma di corsi, che vanno da quelli più generali, come il miglioramento delle competenze di base, a quelli più specifici e specializzati. Lo scopo è quello di creare un ecosistema formativo continuo, in grado di rispondere alle sfide tecnologiche e normative che riguardano la Pubblica Amministrazione.

I principali vantaggi di Syllabus includono:

-monitoraggio continuo delle competenze, con report dettagliati sul progresso individuale e collettivo;

-promozione di una cultura della formazione continua, che mira a migliorare l'efficacia del lavoro pubblico;

Le amministrazioni che devono predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono te-

nute a fornire informazioni dettagliate su ogni intervento formativo, tra cui:

- l'area di competenza e la relativa descrizione;
- se la formazione è obbligatoria, con il riferimento normativo;
- i destinatari dei corsi;
- le modalità di erogazione (formazione in aula, online, ecc.);
- il numero di ore previste per ogni corso;
- le risorse utilizzabili, come Syllabus o altre piattaforme formative;
- i tempi di erogazione.

Nel monitoraggio, le amministrazioni dovranno registrare quante persone hanno effettivamente completato i percorsi formativi.