



COMUNE DI RICCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(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)*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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.7, comma 1 del d.m. 132/2022 il PIAO va approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. L'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, prevede che ogni volta che viene prorogato il termine di approvazione dei bilanci degli enti locali, il termine di approvazione del PIAO, slitta, in automatico, a trenta giorni dopo il termine prorogato.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 31 dicembre

2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il contenuto del PIAO è più dettagliato con d.m. n. 132 del 2022; con l'adeguamento del principio contabile applicato 4.1. della programmazione è stata poi trovata una forma di coordinamento tra il DUP - la cui sezione operativa resta preposta alla previsione del fabbisogno in termini finanziari e di spesa - e il PIAO che, invece, contiene le disposizioni relative al funzionigramma e al fabbisogno in termini giuridici e gestionali.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI RICCIA

INDIRIZZO: VIA ZABURRI, 3

CODICE FISCALE: 00075910703

SINDACO: TESTA PIETRO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 20

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO 2024: 4.728

TELEFONO:0874-716631

SITO INTERNET: www.comune.riccia.cb.it

E-MAIL: comune.ricciacb@legalmail.it

PEC: comune.ricciacb@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Chi siamo: identità e missione

La città di Riccia (CB) è un comune italiano di 4.728 abitanti (vedasi nota a firma del responsabile dell'Ufficio Anagrafe prot. n. 815 del 16/01/2025), è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Analizzando l'andamento delle principali variabili socio-economiche relative al territorio del Comune di Riccia, fotografate rispetto all'ultimo decennio, emerge un quadro di arretramento. La popolazione residente, secondo dati ISTAT, al 31 Dicembre 2022 era pari a 4.854.

L'attività prevalente è sicuramente quella agricola. Gli agricoltori locali si occupano fondamentalmente della coltivazione della vite, dell'ulivo, del grano e altri cereali, patate, ceci e fagioli. In generale, la produzione soddisfa il fabbisogno interno e solo una piccola parte è destinata alle vendite.

L'attività agricola non è molto redditizia a causa delle piccole dimensioni dei poderi, gestiti da aziende a carattere familiare. Anche il settore dell'allevamento è in netto calo negli anni. In riferimento all'attività commerciale e artigianale si specifica che le stesse sono presenti sul territorio in maniera meno significativa rispetto all'attività agricola.

Superficie Km² 6.900

Risorse idriche: - laghi n. 2 - fiumi n. 1

Strade: -autostrade Km 0,00 -strade extraurbane Km 0,00 -strade urbane Km 0,00 -strade locali Km 0,00 -itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore - PRGC - adottato Si - Piano regolatore - PRGC - approvato Si - Piano edilizia economica popolare - PEEP No Piano Insediamenti Produttivi - PIP No

Altri strumenti urbanistici: -Asili nido con posti n. 15 -Scuole dell'infanzia con posti n. 42 - Scuole primarie con posti n. 191 -Scuole secondarie con posti n. 132 -Strutture residenziali per anziani n. 1 -Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 0 -Rete acquedotto Km 71,00 Aree verdi, parchi e giardini Km² 0,000

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 930 -Rete gas Km 39,00 -Discariche rifiuti n. 0 Mezzi operativi per gestione territorio n. 5 -Veicoli a disposizione n. 4

Cosa facciamo: funzioni, servizi e prodotti erogati

Ai sensi dell'articolo 10 comma II e dell'articolo 50 comma X del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 - TUEL e dell'articolo 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, le posizioni Organizzative sono state conferite ai sottoelencati funzionari:

Responsabile Settore Affari Generali: Giovanni Capodiferro (Segretario Comunale)

Responsabile Settore Personale: Giovanni Capodiferro

Responsabile Settore Economico e Finanziario: Maria Stella Zingarelli

Responsabile Settore LL.PP.: Alfonsino Moffa

Responsabile Settore Urbanistica: Alfonsino Moffa

Responsabile Settore Edilizia: Alfonsino Moffa

Responsabile Settore Sociale: Sindaco Testa Pietro

Responsabile Settore Cultura: Sindaco Testa Pietro

Responsabile Settore Polizia e Attività produttive FF: Carmine Mignogna

Responsabile Settore Demografico e Statistico ad interim: Maria Stella Zingarelli

Responsabile Settore Tributi: Maria Stella Zingarelli

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

1. promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Riccia e ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione, conformemente a quanto previsto dallo Statuto;
2. ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:
 - rimozione di tutti gli ostacoli, sia sociali che economici, che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui. Particolare attenzione è rivolta al sociale, a fortiori in quanto Riccia è Comune capofila dell'Ambito Sociale Riccia Bojano, composto da 25 comuni.
 - L'Ambito Territoriale Sociale ha il compito di progettare, organizzare e gestire in forma associata i servizi sociali secondo quanto dettato dalla Legge 328/00 "Legge quadro per

la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali". L'Ambito opera attraverso il Piano sociale di Zona, strumento di programmazione che definisce le politiche sociali e socio-sanitarie rivolte alla popolazione del territorio. L'Ambito Territoriale Sociale di Riccia/Bojano è così composto:

- - **Comitato dei Sindaci**, quale organo politico-decisionale;
- - **Ufficio di Piano**, quale organo tecnico composto da un Coordinatore Responsabile, da un Responsabile finanziario, da un Segretario, da n. 8 Assistenti Sociali e un collaboratore amministrativo.
- promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
- superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
- recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
- promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
- promozione della funzione sociale della iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriale. Il Comune di Riccia sostiene particolarmente lo sviluppo economico della popolazione per il tramite di iniziative diversificate, quali: fiere e mercati; alberghi ed attrattive turistiche; attività di incentivo per l'agricoltura e la tutela delle foreste, valorizzando altresì la promozione dei prodotti tipici locali.

2.1. VALORE PUBBLICO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione comunale di Riccia ha meno di 50 dipendenti. Si rinvia, dunque, al contenuto del DUP 2025/2027 approvato con delibera di consiglio n. 45 del 29/11/2024, successivamente aggiornato con delibera di Consiglio n. 56 del 19/12/2024.

PERFORMANCE

Sebbene detta sezione non rivesta carattere di obbligatorietà all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si dà atto di aver adottato il PEG 2025-2027 con delibera di Giunta n. 2 del 22 gennaio 2025, assegnando ai Responsabili, titolari dei Centri di Responsabilità, le dotazioni economico-finanziarie indicate nella

competenza dei singoli capitoli di spesa, e facendo espressamente presente che la componente formata dal Piano delle Performance comprensivo del Piano degli Obiettivi strategici e gestionali sarebbe stata approvata con successivo atto nel contesto dell'adozione del PIAO per l'esercizio 2025.

Inoltre, si fa presente il Piano della performance tiene conto di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, che prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

- con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis - nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare **ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali**, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, **specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento**, integrando i rispettivi contratti individuali. Al riguardo, in via preliminare, si fa presente che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, del decreto legislativo n. 150/2009, come modificato dal decreto legislativo n. 74/2017, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica nelle Linee guida n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.

Occorre altresì richiamare quanto previsto dalla **circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024**, laddove viene stabilito che: "nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere - come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere

integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa. Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi".

Infine occorre tener presente che la **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025** ha stabilito che: *"...La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno..."*; specificando che le Pubbliche Amministrazioni assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills, promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025), e monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025											
OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI AREA											
AREA	RESPONSABILE	OBIETTIVO OPERATIVO	PE SO	TEMPI REALIZZAZIONE				INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO (target)	RISOR SE DESTI NATE	N OTE
				1°	2°	3°	4°				
				TR IM	TR IM	TR IM	TR IM				
AREA ANAGRAFICA . STATO CIVILE, ANAGRAFICA ELETTORALE E STATISTICA	Dott.ssa Zingarelli Maria Stella	STATO CIVILE: a)Adozione di di tutti gli atti relativi ai soggetti residenti riguardanti la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, la separazione e divorzio, l'unione civile, la morte, le relative annotazioni e le	25					Atti adottati oltre i termini di legge/atti totali = zero	Rispetto delle scadenze come previsto dalle normative. Semplificazione delle	Retribuzione di risultato	

statistiche di stato civile. b)Inserimento nel gestionale di tutti gli atti di stato civile e annotazioni collegate, che non risultano digitalizzate						procedure e tempistiche per il rilascio delle certificazioni desunte dallo stato civile
ANAGRAFE Digitalizzazione di tutte le pratiche anagrafiche di mutazioni e iscrizioni. Archiviazione di tutti i cartellini delle CIE.	20				n. pratiche digitalizzate n. pratiche gestite= 100 %	Semplificazione e correttezza delle consultazioni anagrafiche.
ELETTORALE Integrazione delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione nell'ANPR	15				Liste elettorali caricate in ANPR	Semplificare il rapporto cittadino PA. Il cittadino potrà in modo autonomo ottenere la propria certificazione elettorale con conseguente diminuzione delle richieste allo sportello.
Tempestività dei pagamenti ex DL 13/2023	30				Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura

		Formazione	10					Partecipazione a corsi di formazione come previsto dalla direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025	Attestazione di assolvimento dell'obbligo di 40 ore di formazione entro 31/12/2025		
AREA ATTIVITA' SOCIALE, CULTURALE E ISTRUZIONE	RESPONSABILE	Scuola Comunale di Musica	15					Predisposizione atti	Avvio delle attività didattiche 2025/2026 entro 31/10/2025	Retribuzione di risultato	
		Agevolazioni alunni con disabilità	20					Attivazione servizio trasporto alunni disabili a scuola; garantire diritto allo studio per alunni disabili	Attivazione servizio entro 31/12/2025		
		Contributi per diritto allo studio	10					Bonus libri di testo, cedole librarie	Conclusione delle procedure entro 31/12/2025		
		Mensa e trasporto scolastico	15					Attivazione dei servizi con le attività scolastiche	Numero di domande degli utenti riscontrate		
		Tempestività dei pagamenti ex DL 13/2023	30					Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura		
		Formazione	10					Partecipazione a corsi di formazione come previsto dalla direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025	Attestazione di assolvimento dell'obbligo di 40 ore di formazione entro		

										31/12/2025		
AREA DI VIGILANZA	Dott.Mignogna Carmine	Gestione del servizio finalizzato al miglioramento della sicurezza e dell'ordine pubblico	10					Numero di segnalazioni non gestite con esito positivo	Assenza di segnalazioni non gestite con esito positivo		Retribuzione di risultato	
		Gestione notifiche anche per conto di altri uffici o enti	10					Notifiche atti amministrativi per conto dell'ente e per conto di terzi.	Numero di notifiche effettuate			
		Migliorare le condizioni di sicurezza stradale	15					Predisporre ed effettuare servizi di controllo dei veicoli in circolazione nel rispetto delle norme previste dal Codice della Strada; Effettuare servizio di scorta e viabilità durante le manifestazioni ed i funerali	Numero di servizi			
		Attività di polizia giudiziaria	10					Gestione istanze, denunce e querele; Comunicazione carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI.	Numero di procedimenti e comunicazioni			
		Tempestività dei pagamenti ex DL 13/2023	30					Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura			
		Accertamenti anagrafici	15					Attivazione controlli/sopralluoghi cadenzati su richiesta dell'Ufficio Anagrafe riguardanti l'individuazione della dimora abituale	Numero controlli richiesti / Numero controlli espletati			
		Formazione	10					Partecipazione a corsi di formazione come previsto dalla direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025	Attestazione di assolvimento dell'obbligo di 40 ore di			

									formazio ne entro 31/12/20 25			
AREA CONTAB ILE: SERVIZI O FINANZI ARIO E SERVIZI O TRIBUTI	Dott.ssa Maria Stella Zingarelli	Predisposizione schema di bilancio di previsione 2026/2028 entro il 30 novembre 2025	15					Presentazione schema di bilancio di previsione alla Giunta	Entro il 30.11.20 25	Retrib uzione di risultat o		
		Riscossione delle entrate proprie	15					1) numero dei contribuenti da controllare; 2) numero dei contribuenti controllati, distinti per tipo di tributo.	Entro il 31.12.20 25			
		Contrattazione decentrata 2025 personale dipendente	10					determinazioni risorse fisse/variabili e monitoraggio verifica limiti spesa personale	Entro il 31/12/20 25			
		Predisposizione rendiconto di gestione 2024	10					Delibera con allegati	Entro 30/04/20 25			
		Predisposizione DUP e Nota di aggiornamento al DUP 2026/2028	10						DUP entro 31/07/20 25 e Nota di aggiorna mento entro 30/11/20 25			
		Tempestività dei pagamenti ex DL 13/2023	30						Elaborazione degli atti di liquidazione		Entro 10 giorni dall'acchet tazione della fattura	
		Formazione	10						Partecipazione a corsi di formazione come previsto dalla direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025		Attestazi one di assolvim ento dell'obbli go di 40 ore di formazio ne entro 31/12/20 25	

AREA TECNIC O- MANUT ENTIVA	Ing. Moffa Alfonsino	Edilizia privata – condoni – gestione del territorio - gestione dell’ambiente	20				Urbanistica ed edilizia privata: - Smaltimento delle pratiche urbanistiche; - Continuare nell’azione di definizione delle pratiche di condono edilizio; - Razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie, DIA e di pratiche edilizie in genere, chiudendo istruttoria e riscontro agli interessati nei termini prescritti.	Entro il 31.12.20 25 con relazione da inviare all’Oiv sui risultati conseguiti	Retrib uzione di risultat o
		Monitoraggio rete idrica comunale. Attività di pronto intervento per flusso idrico.	15				Attività di monitoraggio e controllo della rete idrica e fognaria comunale, garantendo attività di pronto intervento al fine di garantire il flusso idrico a tutta la cittadinanza, tenuto conto chel’attività richiesta comporta particolare impegno data l’estensione del territorio comunale e la presenza di reti comunali suddivise per zone e ricadenti nelle diverse contrade abitate.	Riscontro a tutte le segnalazi oni pervenut e e risoluzion e delle problema tiche segnalate	
		Progettazione/aggiudic azione/esecuzione di un lavoro pubblico	25				Le progettazioni, gli affidamenti e l’esecuzioni di un lavoro pubblico dovranno essere portate a compimento nei tempi utili richiesti dalla disciplina di riferimento al fine di conseguire e/o mantenere il finanziamento	Tempi previsti dalle varie discipline contenut e nei Regolam enti Europei, nella normativ a statale, regionale e comunqu	

									e entro il 31.12.2025	
		Tempestività dei pagamenti ex DL 13/2023	30					Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura	
		Formazione	10					Partecipazione a corsi di formazione come previsto dalla direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025	Attestazione di assolvimento dell'obbligo di 40 ore di formazione entro 31/12/2025	
AREA ATTIVITÀ A' PIANO SOCIALE DI ZONA	Coordinatore dell'Ufficio di Piano designato dal Comitato dei Sindaci dell'ATS di Riccia-Bojano	Gestione FNPS, FSR e Fondi Ministeriali destinati al PSZ di Riccia/Bojano	25					Gestione risorse (Nazionali, Regionali, Comunali, Ministeriali e di altri enti) per l'erogazione di servizi dedicati alla popolazione fragile dei 25 comuni (Ambito Riccia/Bojano). Comuni associati attraverso la sottoscrizione di un Accordo di Programma	Valutazione e contestuale attivazione dei servizi in base alla valutazione da parte del servizio sociale professionale e alle risorse programmate e destinate ad ogni singolo servizio	Retribuzione di risultato
		Realizzazione degli interventi contenuti nel LEPS P.I.P.P.I. (Programma di Interventi per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione)	20					Attivazione di tutte le procedure necessarie all'avvio del LEPS P.I.P.P.I.	Avvio dell'erogazione degli interventi e delle prestazioni del	

										LEPS P.I.P.P.I. entro il 31/12/20 25		
		Elaborazione delle procedure relative all'erogazione e alla rendicontazione del Fondo per la Non Autosufficienza Programma 2022/2024	15						Elaborazione di tutte le procedure necessarie all'erogazione dei contributi e/o delle prestazioni assistenziali richiesti dagli utenti.	Rendicontazione FNA 2022 ed erogazione della misura FNA 2023 entro il 31/12/2025		
		Tempestività dei pagamenti ex DL 13/2023	30						Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura		
		Formazione	10						Partecipazione a corsi di formazione come previsto dalla direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025	Attestazione di assolvimento dell'obbligo di 40 ore di formazione entro 31/12/2025		
AREA ATTIVITA' AFFARI GENERALI SEGRETARIO COMUNALE - CONTRATTI	Segretario Comunale	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica	20						Contrattazione parte economica	Sottoscrizione CCDI 2025 Parte economica entro 31/12/2025	Retribuzione di risultato	
		Controlli interni ex art. 147 bis del T.U.E.L.	15						Effettivo svolgimento dei controlli e stesura di report in materia di controllo successivo.	Numero di atti controllati; redazione e trasmissione del report sui		

								controlli interni ai soggetti competenti;	
								Monitoraggio godimento delle ferie da parte del personale, avvisi periodici al personale con invito alla programmazione e godimento delle ferie maturate nei tempi contrattuali.	Riduzione e stock ferie arretrate del personale e rispetto agli anni precedenti
								Predisposizione/aggiornamento/conferma della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Performance del PIAO; Programmazione della formazione obbligatoria. Pubblicazione sul sito del Comune degli atti di competenza.	Adozione della delibera di Giunta di approvazione del Piao; Programmazione formazione
								Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura
								Partecipazione a corsi di formazione come previsto dalla direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025	Attestazione di assolvimento dell'obbligo di 40 ore di formazione entro 31/12/2025

2.2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.2.1. Il contesto esterno

Si riporta quanto evidenziato nella relazione della Direzione investigativa antimafia riferita al secondo semestre 2021:

“Il basso numero dei fascicoli in materia di criminalità organizzata se valido di per sé solo, non rassicura affatto e non legittima il convincimento che il territorio molisano possa considerarsi immune da pericolose infiltrazioni di origine campana e pugliese. In tutte le relazioni acquisite, da quelle del procuratore della DDA a quelle della Procura di Isernia e Larino, anche dai puntuali e articolati compendi stilati dai comandi di tutte le Forze di Polizia continua ad emergere in modo diffuso la viva preoccupazione di come il Molise risulti frequentemente esposto agli appetiti di cellule mafiose le quali, seppur storicamente non radicate in questo territorio, finiscono però con l’addentrarsi anche per effetto della continuità geografica”. Così si è espresso il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Campobasso, Mario PINELLI, che a proposito delle infiltrazioni delle organizzazioni criminali considera come “indicativi una serie di cc. dd. “reati spia” spazianti dallo spaccio di stupefacenti, anche provenienti dalle coste albanesi; al transito, anche obbligato, che dalla Puglia la droga compie sul territorio molisano per poi essere canalizzata su altre regioni a nord; al deposito di armi da parte di clan pugliesi per il quale il territorio molisano rappresenta una valida opzione, anche perché piuttosto defilato; allo stoccaggio di rifiuti su un territorio in gran parte ancora incontaminato; al riciclaggio; alla consumazione di estorsioni, spesso indotte dal convincimento della malavita organizzata di poter impattare su destinatari non ancora mai attinti da richieste di “pizzo” e magari anche destinatari di sussidi economici, in questo momento, come ben noto, pure in arrivo per il settore imprenditoriale.” A tal proposito si segnala quanto emerso da un’attività ispettiva della Guardia di finanza del 30 agosto 2021 nei confronti del rappresentante legale di una concessionaria di auto. Il soggetto contiguo al clan TESTA di San Severo (FG) aveva indebitamente percepito contributi erogati nell’ambito del cd. “decreto ristori”. L’interesse della criminalità organizzata sanseverese nel territorio di Campobasso è confermato anche dalla cattura avvenuta il 16 luglio 2021 del figlio del boss TESTA evaso il 31 dicembre 2020 dalla casa circondariale di Foggia.

Anche le consorterie mafiose siciliane non disdegnerebbero le opportunità di riciclaggio nella Regione come attesta il provvedimento di confisca del 12 agosto 2021 eseguito dalla DIA ed emesso dal Tribunale di Caltanissetta nei confronti di un imprenditore il cui patrimonio comprendeva immobili anche in provincia di Campobasso ritenuto “particolarmente vicino” e “colluso con il boss mafioso” del noto “clan RINZIVILLO” facente capo alle cosche di Gela (CL).

I settori economici più esposti al rischio di infiltrazione sono quelli della grande distribuzione, della rivendita di auto usate, della gestione dei locali notturni, degli esercizi pubblici, delle sale gioco/scommesse, delle aste giudiziarie, nonché delle attività connesse all’edilizia, alla gestione dei rifiuti e in genere alla fiorente green-economy. “Rispetto a tale incombente

minaccia, gli antidoti si reputano doversi individuare sempre nei medesimi e cioè in quelli incentrati su una congrua attività di monitoraggio, soprattutto nel settore finanziario e societario; in una vigorosa spinta repressiva e ancora, in modo ugualmente instancabile nell'attività di prevenzione imbastita su tre elementi cardine: una pubblica amministrazione efficiente, il lavoro e la scuola". Così continua il Procuratore PINELLI nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022.

Tuttavia, dal punto di vista strettamente locale, in conformità a quanto espresso nel PIAO 2023/2025, Sezione 2- Valore pubblico, performance e anticorruzione, il Comune di Riccia non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "**devianza pubblica**" è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica", specie in un contesto dove nel periodo estivo i flussi turistici fanno aumentare il numero di persone presenti sul territorio rispetto al periodo invernale.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

2.2.2. Il contesto interno

Dal punto di vista istituzionale, il Comune ha un'amministrazione eletta nel giugno del 2024.

Struttura politica

Con le elezioni dell'8 e 9 giugno 2024 è stato proclamato eletto Sindaco Pietro Testa. La Giunta comunale attualmente in carica è così composta:

- 1) Sig. Pietro Testa - SINDACO;
- 2) Dott. Gianni Santopuoli - ASSESSORE E VICESINDACO;
- 3) Dott. Coromano Luca - ASSESSORE;
- 4) Dott.ssa Dalila Di Criscio - ASSESSORE;
- 5) Sig. ra Mariassunta Di Domenico - ASSESSORE.

Il consiglio comunale è oggi composto da:

1. Testa Pietro;
2. D'Elia Michele - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE;
3. Tronca Michele;
4. Di Domenico Antonella;
5. Testa Giovanni;
6. Mancino Marco;
7. Fanelli Filomena;
8. Bozza Francesco Pio;
9. Del Zingaro Andrea;
10. Morrone Davide;
11. Moffa Sandro;
12. Moffa Michele;
13. Lalla William.

Il Comune di Riccia ha una struttura organizzativa articolata in VII Settori, che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione ed alle quali sono preposti singoli Responsabili di Servizio.

L'Ente non prevede la presenza di figure dirigenziali.

I Servizi, a loro volta, si articolano in singoli uffici. L'Ente definisce la propria dotazione organica, quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi

amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di p.o./titolari di Incarico di EQ tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione. In ogni caso l'attività di impulso dell'organo politico presenta risvolti positivi qualora diretta a rendere più celere ed efficace l'attività amministrativa in considerazione del fatto che il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte confrontandosi con le esigenze e gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

All'interno degli uffici il genere femminile è prevalente e l'atmosfera tra i dipendenti appare tendenzialmente distesa e collaborativa.

Si fa presente che, essendo il Comune di Riccia un ente con meno di 50 dipendenti effettivamente in servizio alla data del 31 dicembre 2024, trovano applicazione le semplificazioni previste al punto 10 del PNA 2022.

Inoltre, si conferma sostanzialmente la programmazione in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo come previsto dal punto 10.1.2 del PNA 2022.

2.2.3. Obiettivi strategici Anticorruzione

La presente sezione è aggiornata tenendo conto del più recente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall'ANAC con delibera del 16 novembre 2022 e aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il Piano, inoltre, si pone nella duplice prospettiva di capitalizzare il lavoro di monitoraggio svolto dal RPCT e competente in materia di anticorruzione e trasparenza, relativamente all'attuazione delle misure previste dal PIAO 2023/2025, SEZIONE "Valore Pubblico, Anticorruzione e Performance" e di applicare all'azione dell'anticorruzione avviata nell'Ente le novità introdotte dallo stesso.

In continuità con il lavoro svolto durante il corso del 2024, il presente PTPCT propone una strategia finalizzata all'attuazione di specifiche misure volte a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, rispondendo in particolare alle seguenti esigenze:

- definire le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove possibile, la rotazione della Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ e del personale;

- dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- dettare le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza;
- monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Il Piano conferma la nuova mappatura dei processi a rischio di corruzione realizzata nel 2022 secondo le metodologie indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare la nuova mappatura è stata realizzata individuando i processi a più elevato rischio e, per ognuno di essi, i fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate. La nuova mappatura dei processi è stata realizzata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con la collaborazione dei Responsabili dei servizi dell'Ente.

Il Piano nazionale anticorruzione 2022 prevede al punto 10.1.3 delle semplificazioni nella mappatura dei processi per gli enti con meno di 50 dipendenti, indicando come priorità da mappare e presidiare con specifiche misure:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche, come per esempio i contratti pubblici, le erogazioni di sovvenzioni e contributi.

Per gli Enti locali, inoltre, il PNA 2022 auspica la mappatura di processi afferenti ad aree a rischio come lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Infine, il PNA 2022 richiama l'importanza di una corretta e adeguata attuazione della misura della trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, al fine di avere un buon presidio, anche in caso di non completa descrizione dei processi.

2.2.4. Mappatura dei processi e registro degli eventi rischiosi

L'individuazione delle attività di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle Aree che, per la specifica attività svolta o per le modalità dello svolgimento, debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle indicate dalle Legge n. 190/2012 e individuate dal PNA in due sottocategorie: le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, di seguito indicate, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da

ciascuna amministrazione in base alle specificità.

Il PNA individua come "Aree di rischio comuni e obbligatorie":

- A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
- B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Il PNA 2015 ha individuato, Insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie", ulteriori aree denominate insieme alle prime "aree generali". Le aree generali vengono quindi incrementate con l'aggiunta dei seguenti ambiti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

2.3.5 Analisi dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione

In ottica di insieme e di semplificazione si intende aggregare il rischio, la mappatura dei processi e l'individuazione delle attività a rischio corruzione, la valutazione del rischio, trattamento del rischio, misure per la prevenzione della corruzione comuni a qualsiasi procedimento e misure specifiche. Sulla base di tale mappatura sono state previste le e misure settoriali, per la prevenzione e mitigazione del rischio, riportate nell'allegato 1.

2.3.6 Misure di prevenzione della corruzione

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione si differenziano in misure unitarie e misure settoriali, a seconda dell'ampiezza della loro applicazione.

MISURE UNITARIE

Le misure unitarie si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione nell'intero Ente e sono dettagliate come segue:

MISURAN. 1 – Codice di comportamento

Come ribadito nel PNA, il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale: le norme in esso contenute rappresentano l'espressione di un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. Per questo occorre sottolineare l'obbligo che responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il codice di comportamento dell'Ente, integrativo di quello nazionale, è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 135 del 20/11/2023.

Si fa particolare riferimento agli artt. 3 (regali, compensi ed altre utilità), 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni), 5 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse) e 6 (Obbligo di astensione), in combinato disposto con quanto previsto dall'art. 6 bis L.241/90 e dall'art. 1 L. 190/2012.

Normativa di riferimento

- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
- Linee guida generali dell'A.N.A.C. approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19-02-2020.
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con Deliberazione della G.C. n. 135 del 20/11/2023.

Azioni da intraprendere

- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni dei Codici di comportamento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili.
- Formazione di tutto il personale dipendente per la conoscenza e la applicazione concreta dei codici di comportamento.
- Attuazione di tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.
- Monitoraggio sull' applicazione dei codici di comportamento, anche a campione.

Monitoraggio

- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nel P.T.P.C.T.

Soggetti responsabili:

- Posizioni Organizzative, dipendenti del Comune, per l'osservanza.
- Collaboratori del Comune per l'osservanza.
- Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Ufficio procedimenti disciplinari, Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ competente in materia di personale per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.

Termine

Decorrenza immediata

MISURAN. 2 – Rotazione del personale

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di primaria importanza per la prevenzione della corruzione configurandosi quale strategia organizzativa generale ad efficacia preventiva. Infatti, l'alternanza tra due o più soggetti in possesso della necessaria professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il

conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per tutti i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel servizio non deve essere, di norma, superiore a cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Tale rotazione potrà essere disposta a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi;
- venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

La rotazione cosiddetta ordinaria deve essere preceduta da un atto di programmazione pluriennale e dalla approvazione di criteri con apposito atto della Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento o altri dipendenti) la rotazione è disposta dalle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Per le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs 267/2000.

Qualora all'interno della stessa area non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma della Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ, evidenziando i motivi dell'impossibilità. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

In tale ipotesi, di norma:

- la Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ deve assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata da soggetto diverso (formalmente incaricato della responsabilità del procedimento) rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può definire dei meccanismi rafforzati di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti, qualora non previsti.

Si richiama ad ogni buon fine l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015 (legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012 non trovino applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Va comunque sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, rilevando il forte impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa dell'Ente, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nel caso di concentrazione in capo al medesimo soggetto sia delle funzioni istruttorie sia del potere di adozione dell'atto finale, alla firma di quest'ultimo deve aggiungersi la firma di un funzionario diverso, il quale deve far parte del medesimo ufficio cui l'atto è riconducibile. Ciò in modo che la P.O./Titolare di Incarico di EQ venga affiancata da un altro funzionario al fine di condividere le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini della interlocuzione esterna.

Normativa di riferimento

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D. Lgs.165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- PNA 2022, aggiornato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Azioni da intraprendere

Verificare la possibilità di adottare un atto di programmazione generale e di definizione dei criteri per l'effettuazione della rotazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Monitoraggio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica, entro il 30 luglio di ciascun anno, lo stato di attuazione della presente misura di prevenzione della corruzione, e se necessario redige apposita relazione e la trasmette al Sindaco, anche al fine di proporre eventuali provvedimenti di rotazione delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Analoga relazione deve essere eventualmente redatta da ciascuna Posizioni Organizzativa, e trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di verificare il rispetto di quanto previsto nella presente misura.

Soggetti responsabili

- Sindaco e Assessore al Personale;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione;
- Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ competente in materia di personale.

Termine

Decorrenza immediata

MISURAN. 3 – Attività di Controllo

L'articolo 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

Al fine di verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità il RPCT pone in essere le diverse attività di controllo.

Normativa di riferimento

- art. 1, comma 10, lett. a), legge n. 190/2012;

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022, aggiornato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Azioni da intraprendere

Ai sensi dell'art.1, comma 10, lett. a), della L.190/2012 sono individuate le seguenti attività:

- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;
- monitoraggio circa il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza, che è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute.

Monitoraggio

- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi è attuato attraverso meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento è attuato mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento; Il monitoraggio sulla conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:
 - sulla base delle risultanze del controllo di gestione;
 - nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa;
 - attivando forme di controllo a campione;
- monitoraggio sulle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano;
- monitoraggio circa il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è attuato attraverso una relazione periodica (semestrale) delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.

Soggetti responsabili

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione;
- Tutti i dipendenti e collaboratori.

Termine

Decorrenza immediata.

MISURA N. 4 – Interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto, oltre a quelle previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune. Inoltre, l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ha introdotto l'obbligo per le stazioni appaltanti di prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto d'interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, con la finalità di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni può influenzarne, in qualsiasi modo il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

In particolare, costituiscono situazione di conflitto d'interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il personale che versa nelle ipotesi predette è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità

disciplinare a carico del dipendente.

La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui sopra siano rispettati.

Normativa di riferimento

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012;
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;
- art. 42 del D.lgs. 50/2016;
- Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune adottato con delibera di giunta n. 40 del 7/4/2014 e Codice disciplinare aggiornato con delibera di giunta n. 196 del 29/12/2022 sulla base del nuovo CCNL del 16 novembre 2022;
- Art. 54 d.lgs. 165/2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022 aggiornato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Azioni da intraprendere

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e), della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

1) Artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Riccia Art.

5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

“Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto superiore gerarchico 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 già menzionati 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.

Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo: a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio; b) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale; c) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

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.

Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.

Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari: a) del dipendente; b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge); c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito; d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte”.

Art. 6 - Obbligo di astensione.

“Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti dall'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano gravi ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto d'interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.

Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il

dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

L'astensione e il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.

Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto d'interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale”.

Il monitoraggio viene svolto nel seguente modo:

le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuna indicate:

- Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e obblighi di astensione - artt. 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (Posizioni Organizzative) - Annuale.
- Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e sugli obblighi di astensione - art. 5 e 6, del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (Dipendenti) - Annuale.
- Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione - art. 3 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (Dipendenti e Posizioni Organizzative).
- Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza - art. 14 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (Posizioni Organizzative) - Annuale.
- esame delle dichiarazioni di cui alla presente misura.
- controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti.
- per la verifica dell'esistenza di situazioni tra quelle previste dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, non rientranti tra quelle contemplate dall'art. 5 del codice di comportamento dei dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la facoltà di effettuare delle verifiche, a campione, anche mediante l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000.

Soggetti responsabili

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione;
- Tutti i dipendenti e collaboratori.

Termine

Decorrenza immediata.

MISURA N. 5 – Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2000, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012, prevede che " con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n.400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Inoltre, le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

Per incarichi extra-istituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

La presente misura del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della legge n. 190 del 6/11/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti degli incarichi extra-istituzionali a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I criteri previsti dal presente Piano rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

I criteri previsti dal presente Piano si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Normativa di riferimento

- art. 53 d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;
- art. 1, commi 56 - 62, legge n. 662/1996;
- D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;
- Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022, aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.;

a) Incompatibilità generale

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) commerciali e industriali;
- b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- d) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n.311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del D.lgs.

n.267/2000;

- e) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- g) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- h) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- i) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- j) stabilire rapporti economici con fornitori privati di beni o servizi per l'Amministrazione;
- k) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- l) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- m) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Ente;
- n) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- o) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere, o che abbiano già ottenuto, l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- p) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- q) incarichi tecnici previsti dal D.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche,

comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'Ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'Ente abbia concesso finanziamenti.

- r) Incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'Ente.

Al dipendente è, inoltre, precluso stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del decreto legislativo n. 276 del 10/9/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Alle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del decreto legislativo n.39/2013. (*Orientamento ANAC numero 59 del 22 luglio 2014 Ai fini dell'applicazione del d.lgs. n. 39/2013, negli enti locali, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono qualificabili come incarichi dirigenziali.*)

Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della legge n. 662 del 23/12/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

b) Conflitto di interessi

Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente presso il Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'Ente.

c) Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

Ai sensi del Decreto Presidente Consiglio dei Ministri n.117 del 17 marzo 1989 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

- non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della legge n. 662 del 23/12//1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale. Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche. I dipendenti in part-time fino al 50% che svolgono attività professionali o di lavoro subordinato hanno l'obbligo di comunicazione all'Ente. Nel caso in cui sia accertato un conflitto di interessi,

il Comune invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della normativa vigente. L'attività prestata presso un altro datore di lavoro, deve essere comunicata all'ente per i dovuti accertamenti e in ogni caso non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso il Comune, superi i limiti stabiliti dalla legge.

d) Violazione delle norme in materia di incompatibilità

Le Posizioni Organizzative/Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (e per essi la Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ che si occupa delle Risorse Umane e nei confronti di questo il RCPT) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove la Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 10/1/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

Contestualmente alla diffida, la Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

Ai sensi dell'art.53 del decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della

legge n. 662 del 23/12/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Azioni da intraprendere nei differenti casi:

Caso n. 1: Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione.

Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art. 53, comma 5, del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001).

Obblighi del dipendente incaricato

Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi di quanto disposto nei precedenti paragrafi ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 decreto legislativo n. 165 del 30/3/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Revoca e sospensione dell'incarico

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto

o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi. Grava sui dipendenti l'onere di comunicare tempestivamente all'amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Caso n. 2: Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione.

Necessita della mera comunicazione alla Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ del servizio di appartenenza e alla Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ che gestisce le risorse umane lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, decreto legislativo n.165 del 30/3/2001- P.N.A.- Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/4/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione la Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ del servizio di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (art. 1, comma 61, legge n. 662 del 23/12/1996);
- b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art. 90, comma 23, legge n. 289 del 27/12/2002);
- c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

Caso n. 3: Iscrizione ad albi o elenchi professionali

E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (Regio Decreto n. 2537 del 23/10/1925 integrato dal Decreto Presidente della Repubblica n. 328 del 5/6/2001 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art. 3, comma 4 lett. b, Regio Decreto Legge n. 1578 del 27/11/1933 per gli avvocati impiegati presso l'Avvocatura qualora venga istituita), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

Caso n. 4: Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa in conformità a quanto previsto dall'art. 51 comma 4 CCNL funzioni locali siglato il 16 novembre 2022, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art. 18 della legge n. 183 del 4/11/2010). Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 23 bis del decreto legislativo n.165 del 30/3/2001.

Azioni da intraprendere

- a) Eventuale aggiornamento del Regolamento.
- b) Trasmissione a tutti i dipendenti, assunti nel corso del triennio, del regolamento.
- c) Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari.
- d) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative e effettuazione di controlli a campione anche avvalendosi di accertamenti presso altri enti o agenzia delle entrate.

Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

- Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ competente in materia di personale.
- Tutti i dipendenti.

Termine

Decorrenza immediata.

MISURAN. 6 – Applicazione delle norme in materia di Trasparenza

Al fine di procedere al controllo sull'attribuzione ai propri dipendenti di incarichi esterni, l'Amministrazione, entro 15 giorni, comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", ogni incarico conferito o autorizzato, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Normativa di riferimento

- Art. 53 del D.lgs. n.165/01

Azioni da intraprendere

Comunicazione nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Pubblicazione nel sito internet dell'amministrazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso eventualmente spettante.

Monitoraggio

Svolgimento del controllo sulle comunicazioni inviate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- La Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ del Servizio competente in materia di personale.

Termine

Decorrenza immediata.

MISURA N. 7 – Inconferibilità/Incompatibilità incarichi di Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ

Con il D.lgs. n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento. (Orientamento ANAC numero 59 del 22 luglio 2014 Ai fini dell'applicazione del d.lgs. n. 39/2013, negli enti locali, gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, conferiti ai dipendenti, laddove comportino l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono qualificabili come incarichi dirigenziali).

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è triplice:

- a) evitare che lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo;
- b) evitare che il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- c) evitare che il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti che potenzialmente hanno commesso reati contro la pubblica amministrazione.

Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo n. 39/2013;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella

seduta del 24 luglio 2013;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Azioni da intraprendere

- Inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative.
- Le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione debbono dichiarare, con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico, l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.
- Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione.
- Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
- La Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Posizioni Organizzative. A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato, ai fini dei conseguenti provvedimenti.
- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione "Personale"
- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione;

- La Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ del Servizio competente in materia di personale.

Termine

Decorrenza immediata

MISURA N. 8 – Incompatibilità concernenti gli ex dipendenti (Divieto di *pantouflage*)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (come modificato dalla L. 190 del 6.11.2012) prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Come chiarito dall'ANAC, i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri autoritativi sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. A tal proposito, quali misure atte a far rispettare il divieto di *pantouflage* ex art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 è necessario prevedere: l'obbligo per il dipendente, al momento

della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; l'obbligo di inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di *pantouflage*; l'obbligo di inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, il rilascio di una specifica dichiarazione, da parte dei concorrenti, con cui escludono di aver 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; l'obbligo di inserimento, nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di *pantouflage* ex art. 53, co. 16 - ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Normativa di riferimento

- art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001
- D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Azioni da intraprendere

- Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
 - Previsione dell'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
 - Previsione dell'obbligo per il dipendente della comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
 - Previsione dell'obbligo, 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, di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.
- Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura

negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, l'assenza della predetta condizione.

- Inserimento, nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

- Adeguamento alle apposite Linee Guida Anac del Piano per la Prevenzione della Corruzione, non appena verranno emanate, Linee Guida che l'Anac ha deciso di predisporre, per quanto riguarda la disciplina del *pantouflage*, al fine di aiutare le pubbliche amministrazioni ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi contratti.

Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavoro o che siano interessati alle procedure di affidamento di contratti di cui sopra.
- Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto (ad esempio responsabili di procedimento).

Termine

Decorrenza immediata.

MISURA N. 9 – Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine

di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Normativa di riferimento

- art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Azioni da intraprendere

Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina delle commissioni e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:

- a) Componenti e segretario delle commissioni di concorso;
- b) Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ preposta alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Se, all'esito della verifica, risultano a carico dei soggetti interessati dei procedimenti penali per delitti contro la P.A., l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs n. 39 del 8.04.2013.

Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti.

Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.
- Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.

Termine

Decorrenza immediata.

MISURAN. 10 – Tutela dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*)

L'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) è stato recentemente sostituito con Legge 30.11.2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" entrata in vigore in data 29.12.2017. Detta disposizione viene integrata dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 in attuazione della direttiva n. 2019/1937 del parlamento europeo e del Consiglio ed entrerà in vigore a partire dal 15 luglio 2023. Il d.lgs. modifica anche altre leggi. In primis, l'art. 4 della legge n. 604/1966, prevedendo ora che il licenziamento conseguente alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica effettuata ai sensi del decreto in commento sia nullo.

Vengono inoltre modificati l'articolo 2-undecies, comma 1, lettera f), del dlgs n. 196/03 e l'art. 6, comma 2-bis del d.lgs. n. 231/01, prevedendo ora che i modelli organizzativi volti a prevenire o ridurre la responsabilità penale/amministrativa degli enti (di cui al comma 1, lettera a), disciplinino, ai sensi del d.lgs., i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare (adottato ai sensi del comma 2, lettera e).

Nell'art. 2 del d.lgs. vengono date definizioni utili a definire meglio i contorni applicativi delle disposizioni: tra queste si segnala quella con cui si fornisce una compiuta definizione di violazione; nello stesso articolo si trova anche la definizione di segnalazione nelle sue diverse declinazioni (interna o esterna): quella di soggetti del settore pubblico tenuti ad istituire il canale di segnalazione e quella di soggetti del settore privato del 23 ottobre 2019, recante «l'attuazione della direttiva n. 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», pubblicato in G.U. n. 63 del 15/3/2023 e in vigore dal 30/3/2023.

La legge tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di Riccia “*Whistleblowing*” è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Riccia o da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

- servizio postale;
- invio all’indirizzo pec: comune.ricciacb@legalmail.it;
- invio mediante posta interna;
- oralmente, mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.

Le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell’identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l’esame preliminare della segnalazione. cui consegue l’avvio dell’istruttoria.

Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell’istruttoria deve essere definita l’istruttoria della segnalazione. Laddove si renda necessario, l’organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell’anonimato di quest’ultimo e preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

La denuncia è sottratta all’accesso ex art. 22 ss. della L. 241/90 e ss.mm.ii.

Normativa di riferimento

- art.1, comma 51 Legge 190/2012.
- art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001, come modificato non la Legge 179/2017.
- Delibera numero 469 del 9 giugno 2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)”.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Azioni da intraprendere

Svolgere azioni di sensibilizzazione in modo tale da evidenziarne l’importanza.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ competente in materia di personale;
- Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Termine

Decorrenza immediata.

MISURAN. 11 – Formazione del personale

La legge n. 190/2012, all'art. 1 comma 10 lett. c), prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, individui il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Pertanto, si stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione la Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ competente in materia di personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente misura, garantendo l'informazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione alle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata

Qualificazione cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Comune di Riccia promuove annualmente un programma di formazione per i dipendenti.

Normativa di riferimento

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012;
- art. 7-bis del D.lgs. 165/2001;
- D.P.R. 70/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Azioni da intraprendere

Un programma di formazione annuale rivolto:

- a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare;
- alle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio.

Nel corso del triennio 2023/2025 verrà intrapresa l'attività di formazione ed aggiornamento di base per le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, il PTCPT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre all'attività di formazione specifica sulle materie delle aree e dei processi a rischio di corruzione. La pianificazione di dettaglio, oggetto del piano di formazione, verrà approvata con successivo atto.

Soggetti responsabili

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

Termine

Decorrenza immediata.

MISURAN. 12 – Patti di integrità negli affidamenti

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di 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 si precisa 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. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066).”

L'amministrazione ha adottato il “Patto di integrità”, da inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate. Lo schema utilizzato è a conoscenza di tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione per l'inserimento negli atti relativi all'affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture e pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Nelle ultime Linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente

Normativa di riferimento

- - articolo 1, comma 17 della legge 190/2012;
- - Delibera ANAC n. 494/2019;
- - Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2022.

Azioni da intraprendere

- Proporre l'adozione dei patti di integrità nei contratti pubblici;
- Sottoscrizione, da parte delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione autorizzate alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste; del patto di integrità adottato dall'Ente.

Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti:

- l'inserimento del patto d'integrità tra la documentazione posta a base di gara;
- l'indicazione negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- l'allegazione del patto d'integrità sottoscritto dalle parti, ai contratti stipulati in forma di scrittura privata.

Soggetti responsabili

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Termine

Decorrenza immediata.

MISURA N. 13 – Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto delle esigenze degli stakeholders.

A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Normativa di riferimento

Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Azioni da intraprendere

- Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del PIAO- sezione II- sottosezione della programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza sulla home page del sito web e agli organi di informazione.
- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione, possibilmente trasmettendolo alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori, alle associazioni di volontariato, alle istituzioni scolastiche.

- Organizzare ove possibile appositi gruppi di lavoro anche con la partecipazione degli stakeholders.

Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
- Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Termine

- per la diffusione all'esterno dei contenuti del piano: entro 30 giorni dalla approvazione;
- per l'attuazione delle altre misure: decorrenza immediata.

MISURAN. 14 – Monitoraggio tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 31/12/2012 è stato adottato il Regolamento Comunale sul Diritto di Accesso con il quale il Comune di Riccia dà applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990. L'articolo 11 del regolamento prevede:

Art. 11 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e, comunque, entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
3. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o la regolarizzazione della domanda introduttiva.

Normativa di riferimento

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo e sul Diritto di Accesso;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.

Azioni da intraprendere

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

Ciascuna Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti.

Il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'anomalia, laddove non sia anche fonte di ulteriori responsabilità amministrative, civili o penali, nei casi previsti dalla Legge. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dalla Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

La Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ competente interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Monitoraggio

Le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione nell'ambito del questionario previsto dal presente Piano, attesteranno il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Termine

Il rispetto dei tempi procedurali integra la valutazione finale della performance delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

MISURAN. 15 – Mappatura dei processi

La legge n. 190/2012 e il PNA 2019 prevedono tra le attività da svolgere per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la mappatura dei processi, che consiste 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.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza unitamente ai Responsabili dei Servizi ha provveduto ad effettuare la mappatura dei processi a rischio di corruzione secondo le metodologie indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in particolare individuando i processi a più elevato rischio e, per ognuno di essi, fattori specifici di rischio e le misure di prevenzione più adeguate.

Normativa di riferimento

- Legge n. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.

Azioni da intraprendere

In conformità al PNA deve essere svolta l'attività atta a programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Soggetti responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione;

Tutti i dipendenti e collaboratori.

Termine

Decorrenza immediata.

MISURAN. 16 – Antiriciclaggio

Nell'ottica della 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 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 antiriciclaggio). 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. 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.

A tal fine una prima azione consiste nell'inserire, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta ai Soggetti Aggiudicatari di dichiarare il "titolare effettivo" come definito dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio d.lgs. 231 /2007 e dichiarazione da parte del "titolare effettivo" di assenza di conflitto di interessi.

Normativa di riferimento

Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Azioni da intraprendere

Prevedere a carico dei soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture, rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste, di dichiarare il "titolare effettivo" come definito dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio d.lgs. 231 /2007 e la dichiarazione da parte del "titolare effettivo" di assenza di conflitto di interessi.

Monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo inerente alla prevenzione

dell'antiriciclaggio ed è realizzato attraverso una verifica a campione che la dichiarazione dei soggetti affidatari e dei titolari effettivi sia stata resa.

Soggetti responsabili

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Termine

Decorrenza immediata.

MISURE SETTORIALI

Le misure settoriali si applicano in modo differente a seconda delle singole Aree e Servizi, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione sopra enunciate e come risultanti dall'Allegato 1 facente parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Il legislatore, con vari interventi normativi, al fine 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, ha previsto diverse deroghe alla normativa sui contratti pubblici e ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia.

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.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione gli affidamenti in deroga alla luce delle nuove disposizioni normative.

A tal fine nelle misure settoriali inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture si prevede di monitorare i tempi procedurali degli appalti finanziati con i fondi del PNRR, la formazione dei RUP che si occupano degli interventi finanziati con i fondi PNRR. Si prevede altresì l'utilizzo, ove possibile, delle check list predisposte dall'ANAC ed allegate al PNA 2022 (allegato n. 8), per il controllo degli affidamenti degli appalti finanziati con i fondi del PNRR.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Le misure unitarie e settoriali sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi:

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
- Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;
- Frazionamento/aumento surrettizio degli importi;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Arbitrarietà nella concessione o nell'autorizzazione;
- Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare candidati o soggetti particolari;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati;
- violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione di accordi collusivi;
- Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- Favoritismi, clientelismi;
- Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.

In particolare i fattori di rischio sono indicati nella scheda del sistema di gestione del rischio.

MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

Il sistema di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano sarà effettuato sulla base di un metodo che prevede un

controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascuna Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dalle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione. Il format del questionario e il metodo del monitoraggio sarà individuato con atto del RCPT.

Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dalle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi servizi, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano e consentono di avere gli elementi utili all'aggiornamento del Piano stesso.

Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione sono tenute a trasmettere con cadenza periodica (entro la fine del mese di luglio ed entro la fine del mese di gennaio) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato.

Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione devono altresì provvedere a impostare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, per garantire un riscontro al RPCT in merito alle stesse misure.

Di tali rilevazioni il RPCT tiene conto anche nella adozione del proprio rapporto annuale.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A., dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e aggiornamenti.

Rimangono ferme le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione attribuite dalla legge:

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- predisporre e cura la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito

internet istituzionale, entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità sentite le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione;
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo alle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione;
- verifica, d'intesa con tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni situazione di conflitto.

Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione provvedono al

monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate devono essere disponibili nel sito web istituzionale.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e i dipendenti dell'amministrazione.

Tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46- 49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

9. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso online ai servizi da parte dell'utenza;
11. attivazione di controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
12. implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPCT, il quale verifica a campione l'applicazione di tali misure.

IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare. Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente alle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e al RPCT ogni situazione di conflitto. I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano la Posizione Organizzativa da cui dipendono in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo o del mancato rispetto dei vincoli all'effettuazione dei controlli nella misura prevista.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

I compiti dell'O.I.V. sono previsti dall'art. 2 del Regolamento sulla relativa istituzione adottato con delibera n. 98 del 30/07/2021:

Ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, all'Organismo Indipendente di Valutazione spetta, "in piena autonomia":

- Monitorare sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- Comunicare le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Validare la Relazione sulla Performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- Garantire la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi;
- Proporre, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- Verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità. Supportare l'Amministrazione sul piano metodologico e verificare la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. Promuove l'utilizzo da parte dell'Amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle Amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'Organismo Indipendente di Valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'Amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. L'OIV ha, altresì, accesso diretto a tutti i sistemi informativi, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno del Comune, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'Amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, l'Organismo Indipendente di Valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

I REFERENTI

Per ogni servizio dell'Ente le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione competenti sono individuate come referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

INTEGRAZIONE DEL PTPCT

CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario, come ricordato dall'ANAC, che la sezione II del PIAO sia coordinata rispetto agli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione, quale il Piano delle Performance, il DUP e con il sistema dei controlli interni. Il Comune di Riccia ha adottato il Regolamento in materia di controlli interni ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Qualora il RPCT lo ritenga opportuno può decidere di intensificare ulteriormente i controlli di regolarità amministrativa sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Tali controlli sono ulteriormente intensificati in misura definita dal RPCT, per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel presente Piano sono assunti nel piano della performance o, in caso di mancata adozione degli obiettivi, essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il PNA 2019 prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 50/2016 (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

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

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Allo stato attuale la funzione di RASA è in capo al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, mentre la funzione di RPCT è in capo al Segretario Comunale.

PIANO DELLE ATTIVITÀ 2025-2027

Azioni	Soggetti Responsabili	2025	2026	2027
Monitoraggio dei processi a più alto rischio di corruzione	Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di EQ RPCT	X	X	X
Monitoraggio sul dovere di astensione	Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di EQ RPCT	X	X	X
Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento	Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di EQ RPCT	X	X	X
Monitoraggio sulla conclusione dei procedimenti	Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di EQ RPCT	X	X	X
Attività di Formazione del Personale 2023-2025	Posizione Organizzativa/ Titolare di Incarico di EQ competente in materia di Risorse Umane	X	X	X
Relazione annuale del RPCT	RPCT	X	X	X
Aggiornamento Codice di Comportamento	Posizione Organizzativa/ Titolare di Incarico di EQ competente in materia di Risorse Umane	X	X	X
Relazione periodica (semestrale) delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano	Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di EQ	X	X	X
Verifica risultati ottenuti a seguito delle misure adottate e valutazioni circa eventuali azioni da intraprendere	RPCT	X	X	X
Monitoraggio per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001.	Posizione Organizzativa/ Titolare di Incarico di EQ competente in materia di Risorse Umane e RPCT	X	X	X
Monitoraggio sulle dichiarazioni rese dagli interessati riguardo all'inconferibilità e/o incompatibilità di incarichi per particolari posizioni	Posizione Organizzativa/ Titolare di Incarico di EQ competente in materia di Risorse Umane e RPCT	X	X	X
Attività di impulso e vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione nei confronti delle proprie Società controllate o partecipate	RPCT	X	X	X
Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	RPCT	X	X	X

SISTEMA DI GESTIONE DEL
RISCHIO CORRUTTIVO

Livello di esposizione al rischio, formulazione di giudizio sintetico e individuazione misure di riduzione del rischio.

Al fine di rendere comprensibile la lettura e l'interpretazione dei dati riportati nella tabella sottostante, è necessario esporre il metodo utilizzato. L'approccio valutativo per la stima dell'esposizione al rischio utilizzato è di tipo qualitativo;

Per ogni processo sono stati individuati 8 indicatori del livello di esposizione al rischio (fattori abilitanti) ritenuti più significativi, alla luce degli eventi rischiosi già identificati per il Comune di Riccia;

Il giudizio sintetico è ottenuto sulla base del rapporto tra gli eventi rischiosi ed i fattori abilitanti, nello specifico maggiore è il numero di fattori abilitanti gli eventi rischiosi e maggiore è il livello di esposizione al rischio sulla base del seguente schema:

da 1 a 2 = basso

da 3 a 4 = medio

5 o più = alto

AREE DI RISCHIO		PROCES SI	AREA DI RIFERIMENTO	Giudizio sintetico livello di esposizione al rischio e individuazione misure di riduzione del rischio.	
				GIUDIZIO SINTETICO	MISUR E
AREE DI RISCHIO GENERA LI	Acquisizione e progressione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Servizio Affari generali- Personale Amministrativo e Servizio Economico- Finanziario	5 Alto	Si ritiene necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.
		Concorso per la progressione in carriera del personale Progressione Verticale			
		Progressione in carriera del personale Progressione Orizzontale			
	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Tutti i Settori	5 Alto	Risulta necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, della prevenzione dell'antiriciclaggio, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per l'amministrazione.
		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture			
		Affidamenti in house			
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso di costruire	Servizio tecnico e manutentivo	5 Alto	L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di varianti si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari. Si rende necessario, inoltre, uno studio
		Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica			
		Permesso di costruire convenzionato			
		Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni			

		Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale			del responsabile del servizio, preliminarmente ad ogni progetto approvato di questo tipo, che valuti anche i requisiti soggettivi del destinatario o di chi ne trae vantaggio, al fine di evitare che detti provvedimenti si risolvano in atti, seppure corretti formalmente, a favore di pratiche censurabili. Si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun "contatto" che non sia
		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa			
					esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono. Per quanto riguarda la vendita di beni mobili e immobili vanno effettuate solo se previste in appositi bandi con tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di diversi soggetti.
		Gestione dell'archivio	Servizio Amministrativo	2 Basso	Le graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari dovranno essere redatte preferibilmente da soggetti terzi rispetto ai dipendenti dell'ufficio. Ci si rivolga prioritariamente alle prestazioni di esperti di comuni e agenzie autonome. Per quanto riguarda le autorizzazioni se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti. Per la realizzazione di eventi si deve procedere preferibilmente mediante la pubblicazione preventiva di un bando di co-progettazione con enti del terzo settore o con impresari artistici. Appare necessario, adottare ogni possibile strumento di evidenza pubblica.
		Gestione degli alloggi pubblici			
		Gestione del protocollo			
		Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico			
		Organizzazione eventi			
		Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)			
		Gestione delle tombe di famiglia	Servizio Tecnico e Manutentivo	2 Basso	Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è stato adottato un apposito regolamento e le tariffe sono aggiornate periodicamente. Per quanto riguarda l'eventuale assegnazione di nuove tombe di famiglia si dovrà procedere con apposito procedimento ad evidenza pubblica.
		Gestione del reticolato idrico minore			
		Gestione delle sepolture e dei loculi			
		Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Tutti i Servizi		
		Rilascio di patrocini	Servizio Amministrativo	2 Basso	Nella fissazione delle regole che stanno alla base della concessione dei patrocini vanno individuate regole particolari per quelli onerosi. Nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali i dipendenti dell'ufficio elettorale, dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio elettorale e solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti. Risulta opportuno effettuare la rotazione del personale impiegato negli accertamenti anagrafici e sottoporre tutte le pratiche anagrafiche sia immigratorie che di cambio indirizzo ad accertamento eseguito dalla polizia municipale.
		Gestione dell'elettorato			
		Funzionamento degli organi collegiali			
		Documenti di identità			
		Pratiche anagrafiche			
		Gestione della leva			

	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Servizio Amministrativo Servizi Sociali	5 Alto	<p>È necessario adottare criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e seguire procedimenti che siano il più possibile rigidi, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico, si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla</p> <p>riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.</p> <p>Per quanto riguarda gli incentivi ai dipendenti la trasparenza del piano della performance deve essere altamente rigido e non derogabile e, ad ogni passaggio deve essere applicata il massimo della trasparenza possibile, anche con qualche inevitabile contraccolpo in tema di riservatezza dei dati personali.</p> <p>Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali consorziali. Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.</p> <p>Per il diritto allo studio gli accordi con le istituzioni scolastiche inerenti all'individuazione e gestione dei percorsi di scuola lavoro, specie quelli per cui si prevedono dei compensi per i tirocinanti o stagisti, dovranno essere basati su procedimenti ad evidenza pubblica, premiando il merito o i soggetti svantaggiati.</p>			
		Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Servizio Amministrativo e Servizio Economico Finanziario					
		Servizi per minori e famiglie	Servizi Sociali					
		Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani						
		Servizi per disabili						
		Servizi per adulti in difficoltà						
		Servizi di integrazione dei cittadini stranieri						
		Gestione del diritto allo studio						
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio			Servizio Economico-Finanziario	4 Medio	<p>Per le fattispecie in cui "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito, il processo deve essere completamente controllato attraverso la predisposizione degli atti informatizzati e il flusso documentale.</p> <p>Il processo di riscossione deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva"</p> <p>Si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano le riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.</p>
			Accertamenti e verifiche dei tributi locali					
Accertamenti con adesione dei tributi locali								
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tutti i Settori		2 Basso	Per quanto riguarda la spesa possono assumere rilevanza, ed è necessario segnalare al RPCT, le variazioni della spesa significativamente rispetto alle previsioni.				

	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	Servizio Vigilanza	3 Medio	Gli agenti ed ausiliari che accertano le violazioni al codice della strada e gli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei comportamenti dei pubblici ufficiali. Il processo di riscossione delle sanzioni deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con la "messa a
		Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi Raccolta e smaltimento rifiuti	Servizio tecnico e manutentivo Servizio Polizia Municipale		ruolo/riscossione coattiva" o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione. Per il controllo delle aree di sosta quando i dipendenti dei gestori delle aree parcheggio non abbiano la qualifica di incaricato di pubblico servizio, nei provvedimenti convenzionali con cui si assegnano dette aree, andrà compiutamente definito il loro ruolo e soprattutto i controlli a loro carico.
		Controlli sull'uso del territorio			
		Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Tutti i Settori		
		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Servizio Polizia Municipale		
	Incarichi e nomine	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Tutti i servizi	5 Alto	In relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato si ritiene necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario per opportuna conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi particolarmente rilevanti. Per quanto riguarda le designazioni, soprattutto quelle che prevedano un compenso, va predisposto un bando per ogni designazione che, nell'istruire l'elenco su cui l'organo politico dovrà effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti sul medesimo piano.
		Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Servizio Amministrativo		
	Affari legali e contenzioso	Affari legali e contenzioso Affidamento incarichi legali	Tutti i Servizi	3 Medio	Risulta opportuno richiedere più di un preventivo per l'affidamento di incarichi legali.
	Rispetto del divieto di pantouflage	Instaurazioni e cessazioni rapporto di lavoro	Servizio Amministrativo	2 Basso	a) inserimento nei contratti di lavoro dipendente e autonomo di un'apposita clausola che sancisca il divieto de qua; a) predisposizione di specifica dichiarazione di consapevolezza del dipendente interessato da rendere prima della cessazione del rapporto di lavoro
	Rispetto del divieto di pantouflage	Bandi di gara o atti prodromici alla procedura di affidamento di contratti pubblici	Uffici/servizi interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture	4 Medio	a) inserimento nei bandi di gara (o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici) e nella modulistica contrattuale della clausola di divieto di pantouflage;

2.3.7 Sezione Trasparenza

MISURE PER LA TRASPARENZA

PREMESSA

Il principio generale di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione nel tempo fino a fissare, con il D. Lgs. 150/2009 prima e con il D. Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico".

Il decreto legislativo 97/2016 ha innovato in maniera rilevante la disciplina originaria. Ciò non solo sotto il profilo organizzativo, attraverso la soppressione del programma per la trasparenza e l'integrità e la configurazione della trasparenza come parte del P.T.P.C., e la

riunificazione delle responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo ad un unico soggetto, ma anche sotto il profilo del contenuto degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs.150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2018, l'OIV verifica la pubblicazione, la completezza, l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione, indicati dall'Anac ogni anno, tra quelli pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

SOGGETTI ATTUATORI ISTITUZIONALI

I soggetti attuatori del programma della trasparenza sono:

- a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo:
 - avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma;
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza:
 - svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- c) L'O.I.V.:
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti in tema di trasparenza e quelli indicati nel Piano, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
 - Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione dei singoli uffici responsabili della trasmissione e/o pubblicazione dei dati.
- d) tutte le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente:
 - sono responsabili, per i rispettivi servizi di competenza, della predisposizione, immissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati, anche avvalendosi di collaboratori esterni alla propria struttura. Nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per pubblicazione si intende l'immissione dei dati. A tal fine attraverso le risorse assegnate alla propria struttura, garantiscono il tempestivo e regolare

inserimento delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Nella tabella allegata si elencano le tipologie di dati da pubblicare, i soggetti responsabili della pubblicazione e la periodicità degli aggiornamenti.

REFERENTI PER LATRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione individuano per ciascun servizio di propria competenza dei referenti per la trasparenza, competenti a:

- caricare, anche avvalendosi di collaboratori esterni alla struttura, tempestivamente i dati, documenti, banche dati e informazioni necessarie nel sito istituzionale nelle sezioni e sottosezioni assegnate;
- segnalare alla Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ di riferimento ogni anomalia e proporre eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza;
- partecipare alle riunioni indette dal responsabile per la trasparenza o dal suo referente.

Le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, che hanno individuato i referenti, vigilano sul loro operato e sono direttamente responsabili dell'adempimento degli obblighi sulla trasparenza.

La rete dei referenti, composta da un rappresentante di ciascun servizio dell'ente, appositamente individuati dalle rispettive Posizioni Organizzative per lo svolgimento degli adempimenti previsti, per l'aggiornamento dei dati da pubblicare e per il relativo monitoraggio, pur dipendendo funzionalmente e gerarchicamente dalle rispettive Posizioni Organizzative dei servizi di appartenenza, sono coordinati, per le attività in tema di trasparenza, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

L'Amministrazione prevede apposita formazione periodica in materia di trasparenza rivolta specificamente ai referenti.

Responsabili.

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del

Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024**, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK. Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture - non solo per i lavori - di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG - non si distingue più tra smart cig e cig - e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con la quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24; con comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 gennaio 2024, inoltre, è stato precisato che l'utilizzo della Piattaforma contratti pubblici PCP sarà disponibile anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro fino al 30 settembre 2024, mentre a decorrere dal 1 ottobre 2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate.

Per gli affidamenti fino a 5.000 euro, in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle piattaforme di approvvigionamento digitale, ANAC ha deliberato un'ulteriore proroga fino al **30 giugno 2025** per l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma per i Contratti Pubblici.

Tale proroga vale anche per l'adesione ad accordi quadro e convenzioni i cui bandi siano stati

pubblicati entro il 31 dicembre 2023, con o senza successivo confronto competitivo, e per gli accordi quadro e convenzioni pubblicati dal 1 gennaio 2024. Inoltre, la proroga è valida anche per la ripetizione di lavori o servizi analoghi per procedure pubblicate prima del 31 dicembre 2023, e per gli affidamenti in house. La decisione è riportata nel Comunicato a firma del Presidente deliberato nel Consiglio del 18 dicembre 2024.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente - attualmente HALLEY Informatica spa - consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR - Esperienza del Cittadino - sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

LE MISURE PER LA TRASPARENZA: GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Riccia assolve agli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni e dei dati previsti dalle norme che disciplinano la materia. La responsabilità della redazione dei contenuti della Sezione e le modalità di pubblicazione dei dati sono disciplinate nell'allegato 3 al presente documento, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti aggiornato.

In particolare le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, in ragione degli incarichi conferiti, sono individuate quali preposti al presidio di una o più sezioni/sottosezioni della pagina del Sito istituzionale "Amministrazione trasparente", nonché, queste ultime, devono individuare dei soggetti responsabili, nei rispettivi servizi, aventi compiti

di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente, fermo restando le disposizioni relative alla tutela dei dati personali.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10, comma 6, D. Lgs n. 33 del 14.03.2013, con la finalità di aumentare il livello attuale di trasparenza nell'Amministrazione, l'Ente organizzerà, con la periodicità stabilita dal RPCT, un calendario di incontri, da pubblicare nella Home page del Sito con apposita news, che dovrà rimanere in evidenza per tutto l'arco temporale di riferimento, rivolti agli stakeholder, affinché possano prendere visione del Piano e della Relazione della performance ed esprimere giudizi ed eventuali suggerimenti che verranno raccolti ed elaborati e di cui si darà conto nell'aggiornamento del Piano.

PROCESSI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative.

Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il modello organizzativo concepito per assicurare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo servizio e delle relative Posizioni Organizzative, che, con il supporto dei dipendenti assegnati al servizio stesso, curano direttamente l'individuazione esatta degli atti da pubblicare, l'elaborazione dei dati e delle informazioni e l'invio degli stessi ai responsabili della pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT svolge compiti di coordinamento, di controllo e di monitoraggio sull'adempimento

agli obblighi di pubblicazione.

Per ogni dato, informazione e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, viene elaborata una procedura operativa che è riportata nella tabella di cui all'allegato 2) al presente piano costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Nell'allegato n. 2 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. La tabella risponde al criterio dell'esposizione sintetica dei dati, comprensibilità e semplicità di consultazione degli stessi, chiarezza e immediata fruibilità delle informazioni contenute, conformità ai documenti originali e riutilizzabilità. La tabella, inoltre, rende in modo chiaro e immediato i termini e la frequenza dell'aggiornamento. Vengono indicati i soggetti responsabili rispettivamente della raccolta/verifica del dato e della sua pubblicazione.

Le pubblicazioni, nella Sezione Amministrazione Trasparente, vengono fatte secondo la seguente procedura:

- il responsabile del dato produce il documento oggetto di pubblicazione e lo trasmette in formato aperto al responsabile della pubblicazione, indicando la sotto sezione nella quale il dato deve essere pubblicato;
- il responsabile della pubblicazione provvede, di norma in ordine cronologico, alla pubblicazione entro 3 giorni dalla data di invio, salvo diversa segnalazione da parte del responsabile del dato.

Il D. Lgs. 33/2013 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 istituzionale.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella di cui all'allegato 2) al presente piano, ricalca il contenuto dell'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, pur con l'aggiunta di due colonne, che pertanto passano da sei a otto, al fine di poter confermare l'indicazione del Servizio responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. La tabella è, quindi, composta da otto colonne, che contengono i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: area responsabile dei dati, documenti e informazioni previsti nella colonna E;

Colonna G: area responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna H;

Colonna H: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

All'attuazione della trasparenza concorre tutta la struttura organizzativa dell'Ente.

Nella home page del Sito istituzionale è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente. La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'allegato del medesimo decreto. A seguito di eventuali osservazioni, esigenze e proposte raccolte dal RPCT nel corso dell'anno, inoltrate allo stesso dai diversi Servizi dell'Ente saranno garantite ulteriori miglioramenti quali: l'introduzione di forme di automatizzazione del caricamento dei dati e dei contenuti sul sito e contestualmente verrà sfruttato il potenziale delle informazioni e delle banche dati di altri Enti come previsto dal FOIA.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016. Poiché le pubblicazioni, in base all'art. 8 del D.lgs. 33/2013, devono essere effettuate tempestivamente, ciascuna Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ è tenuta a provvedere immediatamente dopo il perfezionamento dell'atto o la definizione dei dati a chiusura dell'intero procedimento o di una fase del procedimento o del subprocedimento. In ogni caso la pubblicazione per definirsi tempestiva deve essere effettuata non oltre trenta giorni dal verificarsi delle condizioni. La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi di pubblicazione è in capo a ciascuna Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ che ne abbia la competenza.

Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto

sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.lgs. n. 33/2013).

Ciascuna Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ ha l'obbligo di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione, e risponde personalmente di ogni eventuale violazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'Accesso civico consente a chiunque, senza necessità di dimostrare un interesse qualificato, di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati.

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto una nuova tipologia di accesso civico, l'accesso generalizzato, che consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall' art. 5-bis".

Con delibera di Giunta n. 8 del 22/01/2024 è stato creato il Registro delle domande di accesso del Comune di Riccia.

L'RPCT potrà avvalersi, se ritenuto necessario, del supporto del Responsabile della protezione dei dati RPD (ex art. 37 del Regolamento europeo 2016/679) nell'ambito delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E DEI DATI RELATIVI ALLA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E AI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

a) Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici.

Gli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevedono la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella apposita sotto sezione di primo livello, degli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici.

Nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dalle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Resta confermate le indicazioni fornite, in ordine alle modalità e ai tempi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00 che, si ribadisce, costituisce condizione legale e di efficacia dei relativi provvedimenti e pertanto deve aver luogo immediatamente dopo l'acquisizione dell'esecutività e prima della liquidazione.

Inoltre si evidenzia che:

- per i predetti atti di concessione l'obbligo di pubblicazione sussiste tutte le volte che l'importo dei contributi concessi al medesimo soggetto, nel corso dello stesso anno solare, superi il tetto di € 1.000,00; in tal caso dovranno essere pubblicati i relativi atti.
- tenuto conto di quanto previsto dall' art. 26 del D.lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi dagli obblighi di pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.
- devono essere comunque pubblicati anche gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo non superiore a € 1.000,00; in questo caso la pubblicazione non costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti. Al riguardo, il Comune di Riccia con la delibera del Consiglio Comunale n. 40/2010 ha approvato un regolamento per la concessione di contributi.

b) Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

In virtù di quanto previsto dall'art. 23 e dall' art. 37 comma 1 lett. a) del D.lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii., le determinazioni a contrarre e i dati di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, devono essere pubblicati (qualunque sia l'importo), nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare". Nelle determinazioni di impegno e liquidazione riguardanti contratti pubblici deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dai responsabili.

Si rammenta l'obbligo di pubblicare tutte le informazioni previste dall' art. 37 comma 1 lett.

a) del D.lgs. 33/2013, senza omissione alcuna, e in particolare si richiama l'attenzione sulla obbligatoria precisazione del Servizio e del nome del responsabile del procedimento e/o del Servizio del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l'individuazione dell'operatore economico e sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa (per i procedimenti per i quali è previsto).

In relazione all'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture si richiama il disposto dell'art. 28 del D. Lgs. 36/2023, recante principi in materia di trasparenza dei contratti pubblici, in base al quale: "Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo”.

QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto precedente.

DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016).

I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura del Servizio competente alla produzione dell'atto.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

AGGIORNAMENTO DEI DATI

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascuna Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica, mediante riscontro tra quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e quanto previsto nel presente piano e in particolare nel suddetto allegato 2. Le Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione assicurano,

attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel presente piano, trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al RPCT.

RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ha il compito di vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa è tenuto a segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo Indipendente di Valutazione, all’organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all’ufficio per i procedimenti disciplinari.

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente deve costituire elemento di valutazione delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

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

Il 25 maggio 2018, è stato emanato il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Al fine di ottemperare alle prescrizioni della normativa europea in materia di protezione dei dati personali il Comune di Riccia di avvale di un supporto esterno designato per 2 anni dal giugno 2022.

Tablelle

Le tablelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	RCPT
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	RCPT
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Servizio Amministrativo

			Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	Temporaneo	
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>		Servizio Amministrativo e Servizio Economico-Finanziario
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	<p>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.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p>	Temporaneo	Servizi Amministrativo e Finanziario
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>		Servizio Amministrativo

	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Servizio Amministrativo
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i Servizi

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	Temporaneo	Servizio Amministrativo
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula	Temporaneo	Servizio Amministrativo

		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	Temporaneo	Servizio Amministrativo	
	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Temporaneo	Servizio Amministrativo
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Servizi Amministrativo e Finanziario

	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Servizi Amministrativo e Finanziario
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Servizio Amministrato
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Servizio Amministrativo
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Servizio Amministrativo
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Temporaneo	Servizio Economico-Finanziario
	4.1	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Temporaneo	Servizio Amministrativo
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Temporaneo	Servizio Amministrativo
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).		Servizio Amministrativo
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).		Servizi Amministrativo e Finanziario
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Temporaneo	Servizi Amministrativo e Finanziario
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Temporaneo	Servizio Amministrativo

7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Servizio Economico-Finanziario	
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Servizio Economico-Finanziario	
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Servizio Economico-Finanziario	
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Servizio Economico-Finanziario	
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Servizio Economico-Finanziario	
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Servizio Economico-Finanziario	
	7.4			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Servizio Economico-Finanziario
	8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, indicati nel medesimo.	Temporaneo	Tutti i Servizi

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	1	Tutti i Servizi
	8.3	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Temporaneo	Tutti i Servizi
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Servizi Amministrativo e Finanziario
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Temporaneo	Servizi Amministrativo e Finanziario

10. Bandi di gara e contratti	10		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Temporaneo	Tutti i Servizi
11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.		Tutti i Servizi
	11.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.		Tutti i Servizi
	11.3		Art. 27	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	Annuale	Tutti i Servizi
12. Bilanci	12.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e l-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili,	Trimestrale	Servizio Economico-Finanziario
	12.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Temporaneo	Servizio Economico-Finanziario
13. Beni immobili e gestione patrimonio	13.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Temporaneo	Servizio Tecnico - Manutentivo

	13.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo.	Servizio Tecnico - Manutentivo
14. Controlli e rilievi sull'amministrazione	14		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Servizi Amministrativo e Finanziario
15. Servizi erogati	15.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Tutti i Servizi
	15.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Tutti i Servizi
	15.3		Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Tutti i Servizi
	15.4	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Tutti i Servizi
	15.5	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		Tutti i Servizi
16. Pagamenti dell'amministrazione	16.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Servizio Economico-Finanziario

	16.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	Servizio Economico-Finanziario
17. Opere pubbliche	17		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentire un'agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutati in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Servizio Tecnico - Manutentivo
18. Pianificazione e governo del territorio	18		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	Servizio Tecnico - Manutentivo

19. Informazioni ambientali	19		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3). 	Tempestivo	Servizio Tecnico - Manutentivo
20. Strutture sanitarie private accreditate	20		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse interscorsi.	Nulla	Servizi Sociali
21. Interventi straordinarie di emergenza	21		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 	Tempestivo	Servizi Tecnici e Manutentivi

22. Altri contenuti	22		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui 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. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u> (...)</p> <p><u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>	Tempesivo	RCPT - Servizi Amministrativo e Finanziario
---------------------	----	--	--	--	-----------	--

PIANO DELLE ATTIVITÀ 2025-2027

Attività previste	ANNI		
	2025	2026	2027
Implementazione delle procedure informatiche per la pubblicazione dei contenuti (dati, informazioni, atti, documenti).	X	X	X
Pubblicazione di dati, informazioni, atti e documenti.	X	X	X
Svolgimento delle attività di vigilanza (monitoraggio) sugli adempimenti di pubblicazione. Misure e iniziative di promozione della trasparenza anche in rapporto con il Piano e con gli obiettivi di Performance.	X	X	X
Segnalazione, se necessario, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina del/dei caso/i di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.	X	X	X
Attività di impulso e vigilanza circa gli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza, da parte delle proprie Società controllate o partecipate.	X	X	X

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 25/2022.

Più precisamente, il Comune di Riccia è attualmente organizzato in VII settori, come di seguito specificati:

I SETTORE

Anagrafe, stato civile, servizio elettorale, statistica;

II SETTORE

Servizi sociali, istruzione, cultura, sport, turismo, programmazione europea;

III SETTORE

Polizia urbana, polizia amministrativa, controllo territorio, viabilità, commercio a posto fisso e non, fiere e mercati occupazione temporanea di suolo pubblico di qualsiasi natura, permessi/autorizzazioni ad invalidi, rilascio autorizzazione per i passi carrabili, sanzioni amministrative, pratiche risarcimento danni derivanti da insidie su strade comunali, oggetti smarriti, randagismo, manifestazioni di sorte locale. A tal proposito, si specifica che il SUAP è convenzionato con la Provincia di Campobasso (delibera di C.C. n. 23 del 2022);

IV SETTORE

Contabilità, gestione economica del personale, tributi, economato, patrimonio;

V SETTORE

Lavori pubblici, edilizia privata e urbanistica, cimitero, gestione loculi, contratti, appalti e gare, depuratore, raccolta e smaltimento rifiuti, informatica, transizione digitale, manutenzione patrimonio, gestione patrimonio boschivo, coperture assicurative;

VI SETTORE - UFFICIO DI PIANO DELL'ATS RICCIA- BOJANO

Servizi svolti dall'Ufficio di Piano dell'Ambito territoriale sociale Riccia Bojano;

VII SETTORE

Affari amministrativi e generali; affari legali e contenzioso; gestione giuridica del personale; ufficio contratti; protocollo e archivio; pubblicazione e comunicazione istituzionale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si richiama integralmente la disciplina di cui al **Regolamento recante la disciplina del lavoro agile e del telelavoro, approvato con delibera di Giunta n. 78 del 05/08/2024**. Si evidenzia in particolare l'art. 8 del summenzionato Regolamento, rubricato "Art. 8 - CRITERI DI ACCESSO E PRIORITA' PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE E DEL TELELAVORO", che prevede quanto segue: *"1. L'Amministrazione prevede che l'istituto del lavoro agile e del lavoro da remoto possa applicarsi: a. a due giornate del monte ore lavorative settimanali del dipendente; b. oltre il limite temporale di una giornata, in presenza di apposita specifica e dettagliata indicazione del Medico Competente per i dipendenti dallo stesso individuati, derogando anche temporaneamente al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza; 2. Il lavoro agile/lavoro da remoto possono essere accordati prioritariamente nei seguenti casi, anche, eccezionalmente e per periodi determinati, in deroga al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza: - figli minori conviventi fino a 14 anni di età; - documentate situazioni di salute proprie che non consentono la presenza ma che, al contempo, non impediscono di eseguire il lavoro da remoto; - lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica; - distanza dalla sede lavorativa di oltre 50 km"*.

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE

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

TOTALE: n. 20 unità di personale, oltre al Segretario Comunale, di cui:

- n. 18 a tempo indeterminato;
- n. 2 a tempo determinato;
- n. 14 a tempo pieno;
- n. 6 a tempo parziale.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

- n. 5 Funzionari ed E.Q. (ex cat. D);
- n. 12 Istruttori (ex cat. C);
- n. 3 Operatori esperti (ex cat. B).

SUDDIVISIONE PER SETTORI	PROFILO PROFESSIONALE
Primo Settore	2 Istruttori (oltre a 1 Funzionario, Responsabile ad interim, che è anche Responsabile del Quarto Settore)
Secondo Settore	1 Istruttore e 1 Funzionario (non incluso il Sindaco, Responsabile di Settore)
Terzo Settore	1 Funzionario e 2 Istruttori
Quarto Settore	1 Funzionario, 2 Istruttori e 1 Operatore esperto
Quinto Settore	1 Funzionario, 4 Istruttori (di cui un istruttore a scavalco ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 per 10 ore settimanali e 1 istruttore direttivo tecnico che dal 1 gennaio 2025 cessa per mobilità

	presso INPS), 2 Operatori esperti
Sesto Settore	1 Funzionario (Coordinatore Ufficio di Piano ex art. 110 del TUEL)
Settimo Settore	1 Istruttore (escluso il Segretario Comunale, Responsabile di Settore)
TOTALE	20

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori: - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a. 1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.

Il valore soglia è il rapporto tra la spesa complessiva di tutto il personale dell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati. In particolare, in base al D.M. 17 marzo 2020 per spesa del personale e entrate correnti si intende quanto segue:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Riccia, per l'anno 2025, appartiene alla fascia demografica d) - comuni da 3.000 a 4.999 abitanti.

Sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020 - che individua i valori soglia per

fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti - il valore soglia di massima spesa del personale per la fascia demografica d) è pari al **27,20%**. Si richiama integralmente il contenuto della delibera di Giunta n. 73 del 29/07/2024, nonché dei relativi allegati, con cui si è provveduto ad approvare la modifica al PIAO 2024/2026 con riferimento alla sezione 3 Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, aggiungendovi il prospetto di cui all'allegato A), recante il calcolo della capacità assunzionale a seguito dell'approvazione del rendiconto relativo all'annualità 2023.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (L. 296/2006 s.m.i art. 1 commi 557 e seguenti)

Il valore medio delle spese di personale del triennio 2011/2013 del Comune di Riccia è il seguente: **907.086,72**

Si dà atto, pertanto, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013

(per comuni soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015) - *Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.*

	ANNO 2025
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE - compresa la spesa dei posti da coprire nel 2025	€ 777.905,74
LIMITE 2011/2013	€907.086,72
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con la delibera di Giunta n. 3 del 22/01/2025, cui si fa rinvio.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

l'Ente ha approvato la Nota di Aggiornamento al DUPS 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 19.12.2024;

l'Ente ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 19.12.2024;

l'Ente ha approvato il rendiconto 2023 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 23.04.2024;

l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

l'ente in riferimento all'annualità 2025 prevede un incremento occupazionale lordo di € **89.999,30**, rispettando al contempo il limite del Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 e quello inerente alla capacità assunzionale aggiuntiva complessiva (€ **729.074,11**).

VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013

(per comuni soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015) - *Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.*

	ANNO 2025
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE - compresa la spesa dei posti da coprire LORDI 2025	€ 777.905,74
LIMITE 2011/2013	€907.086,72
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

VERIFICA LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - CAPACITA' ASSUNZIONALE DELIBERA DI GIUNTA N. delibera di Giunta n. 73 del 29/07/2024

(Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020)

	ANNO 2025
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (al netto dell'IRAP) + compresa la spesa dei posti da coprire 2025	€ 729.074,11
LIMITE VALORE-SOGLIA (al netto dell'IRAP)	€ 1.187.099,33
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

a.5) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce delle novità di cui all'art. 1, commi 162-164 della Legge n. 207 del 30/12/2024 in materia di innalzamento del limite ordinamentale e abolizione del pensionamento d'ufficio, nonché alla luce delle novità di cui all'art. 1, comma 165 della Legge n. 207 del 30/12/2024 in materia di trattenimento in servizio per attività di tutoraggio neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, si prevede la cessazione dal servizio di un Istruttore del V Settore entro il 2027 per raggiunti limiti di età.

b) Stima dell'evoluzione dei bisogni Strategia di copertura del fabbisogno.

Si riporta di seguito il fabbisogno dell'Ente per il triennio 2025-2027 e le modalità di

DETTAGLIO DELLE ASSUNZIONI AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI LORDI – posti da coprire 2025

N. 2 ISTRUTTORI: N. 2 DIP. PASSAGGIO DA 50% AL 100% (+50%) (€ 16243.63 *2) =	32.487,26
N.1 DIP DA ASSUMERE AL 50%	16.243,63
N.1 FUNZIONARIO PASSAGGIO DAL 50% DEL 100%	18.216,94
N. 1 OPERAIO DA ASSUMERE AL 100% dal 01/06/2025 (data presunta)	15.380,54
N.1 ISTRUTTORE TECNICO dal 01/09/2025	7.670,93
TOT	89.999,30

DETTAGLIO DELLE ASSUNZIONI AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI AL NETTO DELL' IRAP – posti da coprire 2025

N. 2 ISTRUTTORI: N. 2 DIP. PASSAGGIO DA 50% AL 100% (+50%) (€ 15.674,65 *2) =	31.349,30
N. 1 DIP. DA ASSUMERE AL 50%	15.674,65
N.1 FUNZIONARIO PASSAGGIO DAL 50% AL 100%	17.078,38
N. 1 OPERAIO DA ASSUMERE AL 100% dal 01/06/2025	14.582,20
N. 1 ISTRUTTORE TECNICO	7.483,14
TOT	86.167,67

SEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

Si riporta di seguito il Piano Triennale Azioni Positive 2025-2027, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 28/01/2025.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025- 2027

Relazione introduttiva

E' necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità, come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. L'adozione del Piano triennale risponde ad un obbligo di legge, ma, nel contesto comunale, vuole dimostrare una significativa attenzione alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne e una garanzia del rispetto dei principi di parità e non discriminazione.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Fonti normative

- D.Lgs. n. 168/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" art. 48;
- D.Lgs. n. 5/2010 che ha recepito la Direttiva CE/2006/54;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007;
- D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

ANALISI SITUAZIONE DEL PERSONALE

Dall'analisi della situazione del personale dipendente è emerso il seguente quadro di raffronto uomini e donne:

SUDDIVISIONE PER AREE (EX CATEGORIE A, B, C, D)

LAVORATORI	SEGR. COM.	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori	Operatori	TOTALE	%
UOMINI	1	2	5	2	0	10	50,00
DONNE	0	3	6	1	0	10	50,00
TOTALI	1	5	11	3	0	20	100,00

Situazione al 22/01/2025 (vedasi Delibera di Giunta n. 3 del 22/01/2025).

SUDDIVISIONE PER SETTORI	UOMINI	DONNE
Primo Settore	0	2 (oltre a Responsabile ad interim, che è anche Responsabile del Quarto Settore)
Secondo Settore	0 (non incluso il Sindaco, Responsabile di Settore)	2
Terzo Settore	3	0
Quarto Settore	0	4
Quinto Settore	6 (di cui un dipendente a scavalco)	0
Sesto Settore	0	1 (Coordinatore Ufficio di Piano ex art. 110 del TUEL)
Settimo Settore	1 (Segretario Comunale Responsabile di Settore)	1
TOTALE	10	10

Sulla base della surriportata dotazione organica, si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/06 in quanto complessivamente nelle attività e nelle posizioni gerarchiche non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

Nel corso del triennio questa Amministrazione comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia. Nello specifico 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, aggiornamento e qualificazione professionale;

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Obiettivo 5: Garantire l'accesso al telelavoro e allo smart-working.

DESCRIZIONE AZIONI POSITIVE

Ambito di azione: Ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Riccia 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;

Fenomeni di violenza morale o fisica.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 26/03/2024 è stato approvato il Regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità.

Ambito di azione: Assunzioni (OBIETTIVO 2)

Nella dotazione organica dell'Ente e nella selezione di personale non deve essere attuata nessuna discriminazione di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune di Riccia valorizza attitudini e capacità personali.

Ambito di azione: Formazione (OBIETTIVO 3)

Il Comune, in continuità con gli anni precedenti, favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente, per assicurare l'efficienza dei servizi, attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. Si terrà conto delle esigenze formative di ogni settore. Sarà posta particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente da lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento, che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente, durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare eventuali lacune e garantire il permanere delle competenze necessarie.

Ambito di azione: Conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Riccia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione". Il Comune si impegna a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Si promuovono pari opportunità tra donne e uomini, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche di vario tipo. Ci si impegna, inoltre, a migliorare la qualità del lavoro e a potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. L'ufficio Personale rende disponibile la consultazione, da parte dei dipendenti e delle dipendenti, della normativa relativa ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Ambito di azione: Telelavoro e Smart-Working (OBIETTIVO 5)

L'Amministrazione garantisce al personale, ove ci sia richiesta, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorative, tenuto conto e individuando le attività e i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working. L'obiettivo è utilizzare un modello organizzativo in grado di portare vantaggi all'organizzazione in termini di produttività, di raggiungimento degli obiettivi, ma anche in termini di welfare e qualità della vita del lavoratore, soprattutto di quello in condizione di fragilità.

Con delibera di Giunta n. 78 del 05/08/2024 è stato approvato il regolamento recante la disciplina del lavoro agile e del telelavoro.

Si evidenzia in particolare l'art. 8, comma 2 del citato Regolamento, che prevede quanto segue: *"Il lavoro agile/lavoro da remoto possono essere accordati prioritariamente nei seguenti casi, anche, eccezionalmente e per periodi determinati, in deroga al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza:*

- *figli minori conviventi fino a 14 anni di età;*
- *documentate situazioni di salute proprie che non consentono la presenza ma che, al contempo, non impediscono di eseguire il lavoro da remoto;*
- *lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;*
- *distanza dalla sede lavorativa di oltre 50 km".*

Durata

Il presente Piano ha durata triennale. Il presente Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet nella sezione in Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Dati ulteriori, e reso disponibile per il personale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti che dovessero pervenire e proposte di soluzione ad eventuali problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto ministeriale del 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione comunale Riccia ha meno di 50 dipendenti.