

COMUNE DI PATRICA

PROVINCIA DI FROSINONE

C O P I A

Affissa all'Albo Pretorio
il 14/04/2025

Deliberazione della Giunta Comunale

Verbale n. 26 del 28.3.2025

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 (PIAO).
APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **ventotto** del mese di **marzo** alle ore **11:30** e seguenti, in Videoconferenza.

Regolarmente convocata dal Sindaco si è ivi riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Sigg.

Cognome	Nome	Presenti	Assenti
FIORDALISIO	Lucio	X	
PIGLIACELLI	Roberto	X	
BORSELLINO	Curzio	X	
SIMONI	Fiorella	X	
PERINI	Ilaria	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4°, del T.U. n. 267/2000) il Segretario Comunale **Dott.ssa Simona TANZI**.

Il sig. **Lucio FIORDALISIO**, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” che, all’art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto in particolare 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, il quale stabilisce che:

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

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visto l’art. 6, commi 5-6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani

assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

Visto il comunicato del Presidente dell'ANAC in data 30 gennaio 2025 il quale ha evidenziato che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Visto l'art. 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

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

Visto l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

Preso atto che:

-in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

-in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dato atto che:

-con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 18.02.2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di programmazione semplificato per il triennio 2025-2027;

-con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 18.02.2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

Considerato che:

-il Comune di Patrica, alla data del 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale e pertanto nella redazione del PIAO 2025/2027 è tenuto al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”;

Vista la Delibera dell'Anac n. 31 del 30 gennaio 2025 – Piano Nazionale Anticorruzione -Aggiornamento 2024 del PNA 2022 recante “Indicazioni per la predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti” (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025);

Rilevato che, ai sensi della citata delibera ANAC n. 31/2025, i comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutate se siano intervenute o meno talune evenienze ovvero se nell'anno precedente non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative rilevanti o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti o non siano stati modificati gli obiettivi strategici o, infine, modifiche significative di altre sezioni del Piao tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza possono confermare nel

triennio la programmazione adottata nell'anno precedente;

Considerato:

-che con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 30.05.2023 è stata approvata l'allegata sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del più articolato PIAO del triennio 2023-2025, e confluita nel Piao 2023/2025 successivamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 31.08.2023;

-che con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 30.01.2024 veniva confermata la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2023/2025 confluita nel Piao 2024/2026 successivamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 15.04.2024;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale a n. 23 del 19.03.2025 con la quale veniva confermata, con riferimento all'anno 2025 l'allegata sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao 2023/2025, già approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 31.03.2023, confermata con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30.01.2024 poi confluita nel PIAO 2024/2026, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del presente atto.

Rilevato che 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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

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

Visto:

-il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

-la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

-il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";

-il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

-il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

-la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;

-il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

-la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;

-la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;

-la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a

favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;

-la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");

-la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

-la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

-il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";

-il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021- 2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

-il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

-il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;

-il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

-il regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sui siti istituzionali il 30/06/2022, che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, che all'art. 8 posticipa ulteriormente il termine di prima applicazione;

-il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

- l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

-il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

- lo Statuto comunale;

Visto il parere del Revisore dei Conti, acquisito al protocollo generale dell'Ente in data 27.03.2025 al n. 2045;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Segretario e dal Responsabile del Servizio competente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Con votazione unanime, resa in forma palese, nei modi di legge;

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), **il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione

trasparente”;

4. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

5. di dichiarare la presente deliberazione, con distinta votazione che ha riportato lo stesso esito della votazione precedente, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs. 267/2000

COMUNE DI PATRICA

Provincia di Frosinone



PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 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)

Sommario

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

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.2 Programmazione del lavoro agile

3.3 Programmazione strategica delle risorse umane - Strategia di copertura del fabbisogno

3.4 Piano delle azioni positive

3.5 Piano di formazione del personale - Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Patrica**

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

Partita IVA: **00283070605**

Sindaco: **Lucio Fiordalisio**

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024:11

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3086

Telefono: **0775807820**

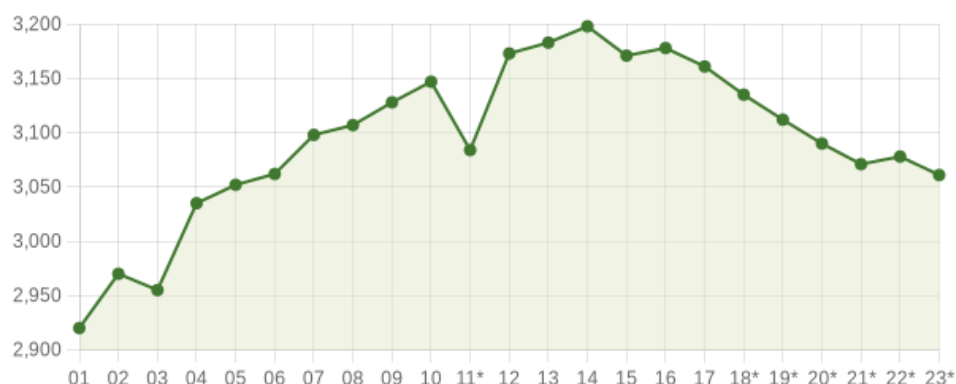
Sito internet: <https://www.comune.patrica.fr.it/>

PEC: affarigenerali@pec.comune.patrica.fr.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Popolazione – Andamento Demografico

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Patrica** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.920	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.970	+50	+1,71%	-	-
2003	31 dicembre	2.955	-15	-0,51%	1.167	2,53
2004	31 dicembre	3.035	+80	+2,71%	1.199	2,53
2005	31 dicembre	3.052	+17	+0,56%	1.210	2,52
2006	31 dicembre	3.062	+10	+0,33%	1.232	2,48
2007	31 dicembre	3.098	+36	+1,18%	1.253	2,47
2008	31 dicembre	3.107	+9	+0,29%	1.268	2,44
2009	31 dicembre	3.128	+21	+0,68%	1.287	2,42
2010	31 dicembre	3.147	+19	+0,61%	1.302	2,41
2011 (1)	8 ottobre	3.147	0	0,00%	1.313	2,39
2011 (2)	9 ottobre	3.084	-63	-2,00%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	3.084	-63	-2,00%	1.311	2,35
2012	31 dicembre	3.173	+89	+2,89%	1.335	2,37
2013	31 dicembre	3.183	+10	+0,32%	1.237	2,57
2014	31 dicembre	3.198	+15	+0,47%	1.239	2,58
2015	31 dicembre	3.171	-27	-0,84%	1.228	2,58
2016	31 dicembre	3.178	+7	+0,22%	1.239	2,56
2017	31 dicembre	3.161	-17	-0,53%	1.236	2,55

2018*	31 dicembre	3.135	-26	-0,82%	1.311,97	2,38
2019*	31 dicembre	3.112	-23	-0,73%	1.312,77	2,37
2020*	31 dicembre	3.090	-22	-0,71%	1.336,00	2,31
2021*	31 dicembre	3.071	-19	-0,61%	1.344,00	2,28
2022*	31 dicembre	3.078	+7	+0,23%	1.345,00	2,28
2023*	31 dicembre	3.061	-17	-0.55%	1.364,00	2,24

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

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

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

(*) popolazione post-censimento

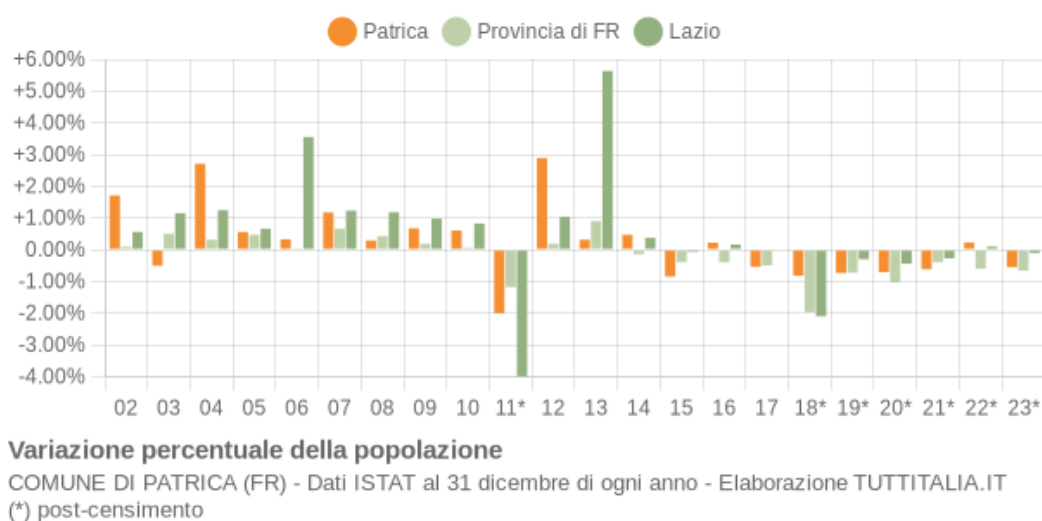
Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo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

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

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

Variazione percentuale della popolazione

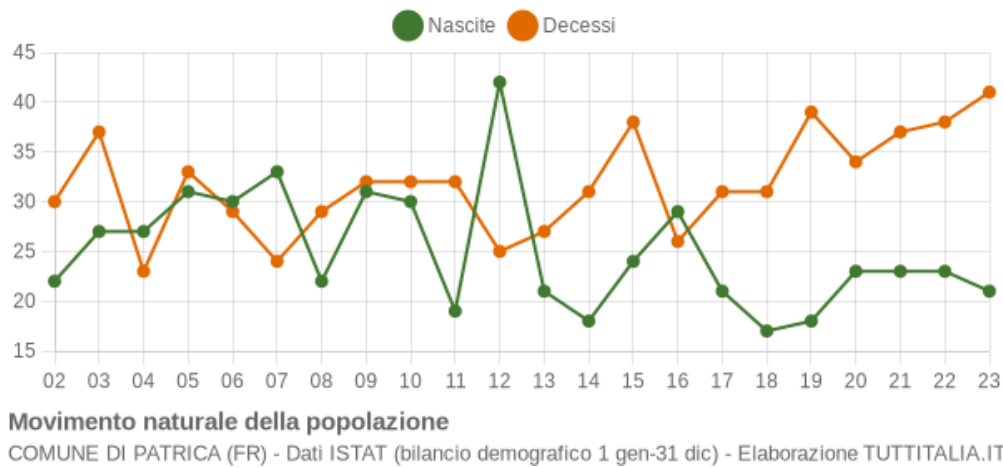
Le variazioni annuali della popolazione di Patrica espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Frosinone e della regione Lazio.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle

nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	22	-	30	-	-8
2003	1 gennaio-31 dicembre	27	+5	37	+7	-10
2004	1 gennaio-31 dicembre	27	0	23	-14	+4
2005	1 gennaio-31 dicembre	31	+4	33	+10	-2
2006	1 gennaio-31 dicembre	30	-1	29	-4	+1
2007	1 gennaio-31 dicembre	33	+3	24	-5	+9
2008	1 gennaio-31 dicembre	22	-11	29	+5	-7
2009	1 gennaio-31 dicembre	31	+9	32	+3	-1
2010	1 gennaio-31 dicembre	30	-1	32	0	-2
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	16	-14	28	-4	-12
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	3	-13	4	-24	-1
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	19	-11	32	0	-13
2012	1 gennaio-31 dicembre	42	+23	25	-7	+17
2013	1 gennaio-31 dicembre	21	-21	27	+2	-6
2014	1 gennaio-31 dicembre	18	-3	31	+4	-13
2015	1 gennaio-31 dicembre	24	+6	38	+7	-14
2016	1 gennaio-31 dicembre	29	+5	26	-12	+3
2017	1 gennaio-31 dicembre	21	-8	31	+5	-10
2018*	1 gennaio-31 dicembre	17	-4	31	0	-14
2019*	1 gennaio-31 dicembre	18	+1	39	+8	-21
2020*	1 gennaio-31 dicembre	23	+5	34	-5	-11

2021*	1 gennaio-31 dicembre	23	0	37	+3	-14
2022*	1 gennaio-31 dicembre	23	0	38	+1	-15
2023*	1 gennaio-31 dicembre	21	-2	41	+3	-20

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

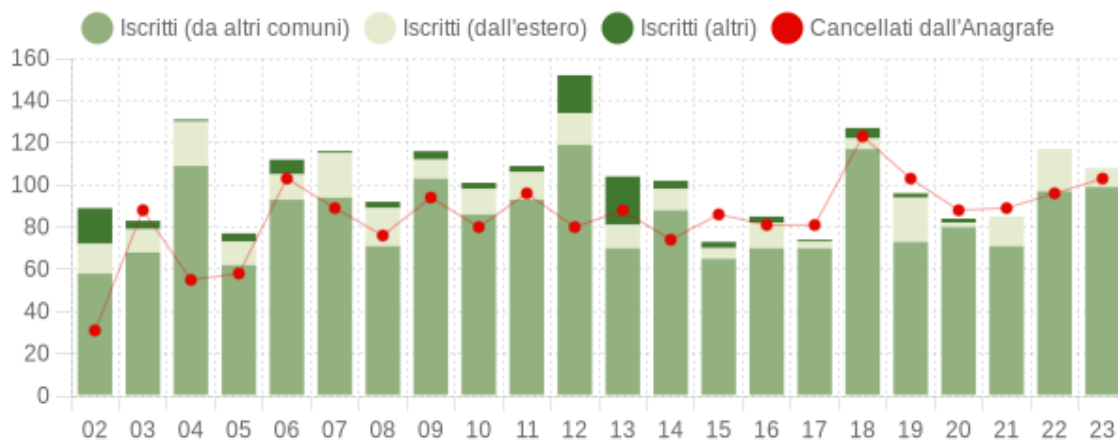
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

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

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



Flusso migratorio della popolazione

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

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

Anno <i>1 gen-31 dic</i>	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratori o con l'estero	Saldo Migratori o totale
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>altri cancell. (a)</i>		
2002	58	14	17	31	0	0	+14	+58
2003	68	11	4	88	0	0	+11	-5
2004	109	21	1	46	5	4	+16	+76
2005	62	11	4	54	0	4	+11	+19
2006	93	12	7	84	2	17	+10	+9
2007	94	21	1	79	5	5	+16	+27
2008	71	18	3	64	1	11	+17	+16
2009	103	9	4	82	1	11	+8	+22
2010	86	12	3	65	3	12	+9	+21
2011 ⁽¹⁾	74	13	2	74	0	3	+13	+12
2011 ⁽²⁾	19	0	1	19	0	0	0	+1
2011 ⁽³⁾	93	13	3	93	0	3	+13	+13
2012	119	15	18	75	1	4	+14	+72
2013	70	11	23	79	6	3	+5	+16
2014	88	10	4	72	1	1	+9	+28
2015	65	5	3	72	2	12	+3	-13
2016	70	12	3	75	6	0	+6	+4
2017	70	3	1	65	4	12	-1	-7
2018*	117	5	5	106	4	13	+1	+4
2019*	73	21	2	95	1	7	+20	-7
2020*	80	2	2	71	11	6	-9	-4

2021*	71	14	0	81	4	4	+10	-4
2022*	97	20	-	91	5	-	+15	+21
2023*	99	9	-	92	11	-	-2	+5

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

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

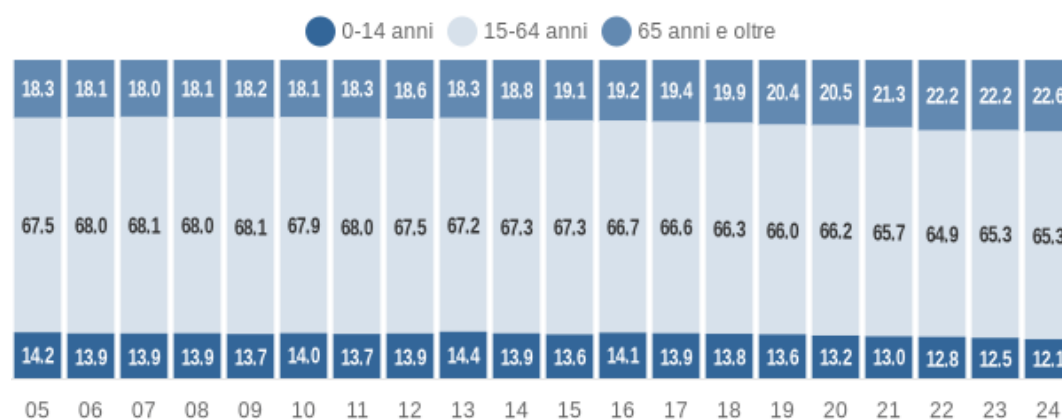
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Struttura della popolazione dal 2002 al 2024

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI PATRICA (FR) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

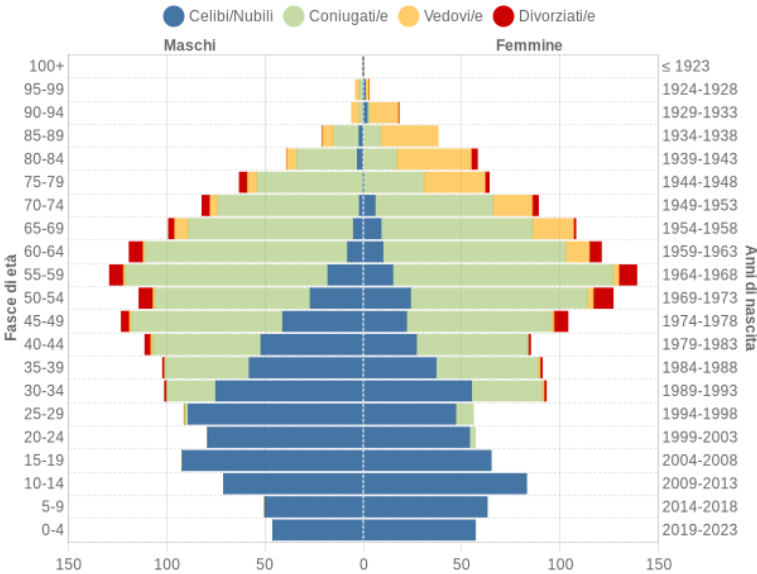
Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	420	1.967	533	2.920	41,2
2003	420	2.008	542	2.970	41,4
2004	413	2.000	542	2.955	41,7
2005	432	2.048	555	3.035	41,7
2006	424	2.076	552	3.052	42,0
2007	425	2.086	551	3.062	42,1
2008	432	2.106	560	3.098	42,1
2009	426	2.116	565	3.107	42,4
2010	437	2.125	566	3.128	42,5
2011	432	2.140	575	3.147	42,8
2012	428	2.082	574	3.084	42,9
2013	458	2.133	582	3.173	42,7
2014	443	2.142	598	3.183	43,2

Anno1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2015	434	2.153	611	3.198	43,4
2016	448	2.114	609	3.171	43,4
2017	443	2.118	617	3.178	43,7
2018	436	2.097	628	3.161	44,1
2019*	426	2.069	640	3.135	44,6
2020*	412	2.061	639	3.112	44,8
2021*	401	2.031	658	3.090	45,1
2022*	394	1.994	683	3.071	45,6
2023*	385	2.010	683	3.078	45,5
2024*	370	1.999	692	3.061	46,0

(*) popolazione post-censimento

Popolazione per età, sesso e stato civile 2024

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Patrica per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

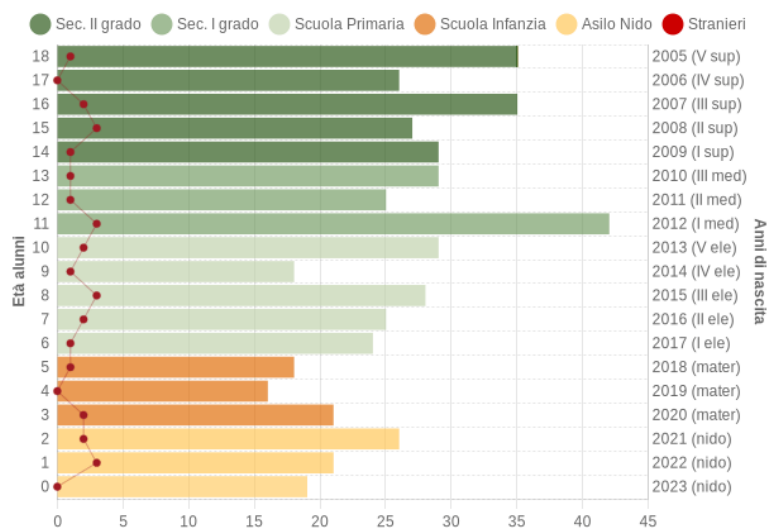


Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024
COMUNE DI PATRICA (FR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

Popolazione per classi di età scolastica 2024

Distribuzione della popolazione di **Patrica** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.



Popolazione per età scolastica - 2024

COMUNE DI PATRICA (FR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

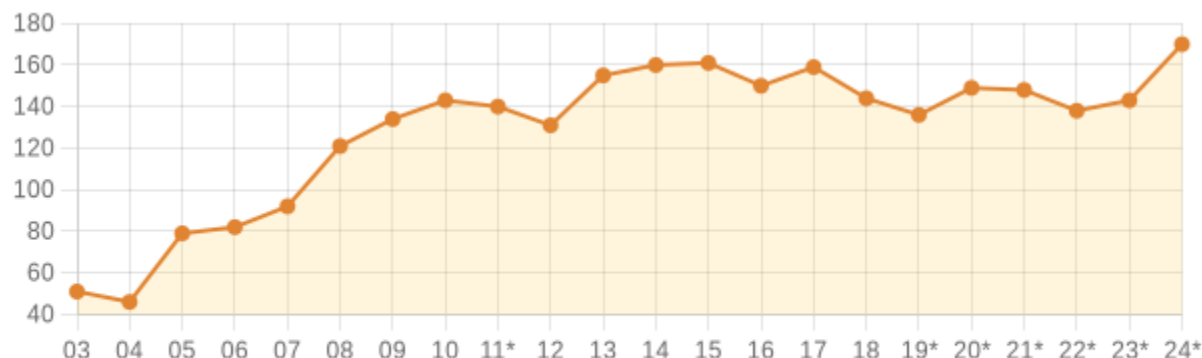
Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2024/2025 le [scuole di Patrica](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2024

Età Totale	Totale		Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			%
	Maschi	Femmine		Maschi	Femmine	M+F	
0	10	9	19	0	0	0	0,0%
1	12	9	21	2	1	3	14,3%
2	13	13	26	0	2	2	7,7%
3	6	15	21	1	1	2	9,5%
4	5	11	16	0	0	0	0,0%
5	5	13	18	0	1	1	5,6%
6	9	15	24	0	1	1	4,2%
7	12	13	25	1	1	2	8,0%
8	13	15	28	0	3	3	10,7%
9	11	7	18	1	0	1	5,6%
10	9	20	29	0	2	2	6,9%
11	20	22	42	2	1	3	7,1%
12	12	13	25	0	1	1	4,0%
13	17	12	29	0	1	1	3,4%
14	13	16	29	1	0	1	3,4%
15	17	10	27	2	1	3	11,1%
16	21	14	35	1	1	2	5,7%
17	19	7	26	0	0	0	0,0%
18	19	16	35	1	0	1	2,9%

Cittadini stranieri Patrica 2024

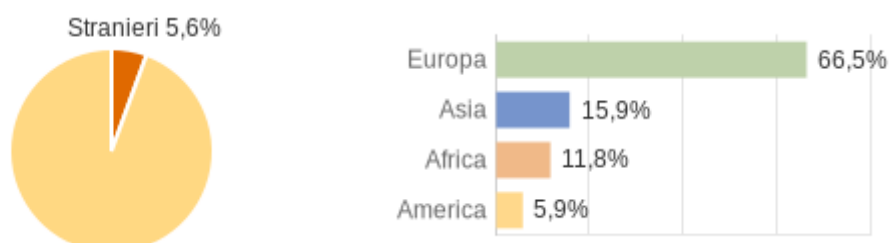
Popolazione straniera residente a **Patrica** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



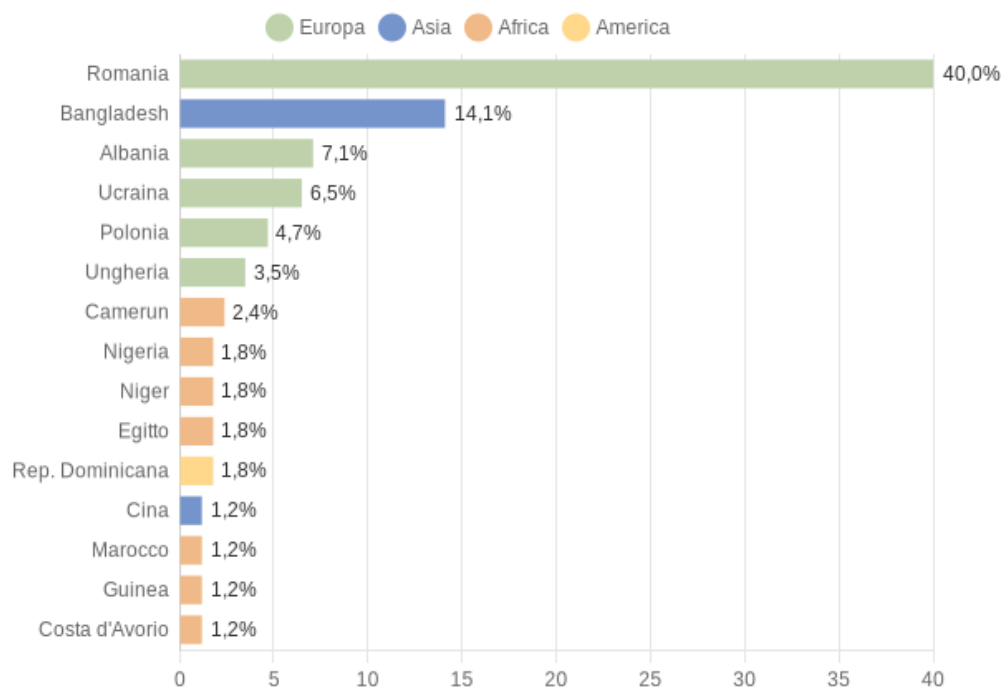
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI PATRICA (FR) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Patrica al 1° gennaio 2024 sono **170** e rappresentano il 5,6% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 40,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Bangladesh** (14,1%) e dall'**Albania** (7,1%). unità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 40,0% di tutti



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI PATRICA (FR) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

1.2 Analisi del contesto interno

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

Giunta comunale

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

Roberto Pigliacelli - *Vicesindaco*

Curzio Borsellino – *Assessore*

Ilaria Perini – *Assessore*

Fiorella Simoni – *Assessore*

Il Consiglio comunale

Roberto Pigliacelli

Curzio Borsellino

Ilaria Perini

Fiorella Simoni

Anna Petrucci

Stefano Di Pofi

Franco Federico Gobbo

Pierluigi Pallotta

Bragaglia Cristina

Federico Marrocco

Rossana Antonucci

Samuel Battaglini

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

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

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

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

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

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 18.02.2025. Di seguito si riportano le linee strategiche e le azioni divise per ciascuna linea.

Elenco Linee Strategiche

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

Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 1 “AMBIENTE – RACCOLTA DIFFERENZIATA”

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

Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 2 “SOCIALE”

Codice	Descrizione	Data In. Prevista	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Promozione di iniziative finalizzate all’educazione per la salute ed alla prevenzione	21/09/2020	26/09/2021 G.C. n. 67 del 10.08.2021 Determinazione n. 446 del 24.11.2021 – Paese cardio Protetto	Promozione dell’attività di screening medico della popolazione over 60 Installazione dispositivi “defibrillatori” presso edifici e località varie sul territorio e formazione all’uso del personale comunale e di Protezione civile	100%
2	Attivazione “Sportello dell’Ascolto” per fronteggiare situazioni di disagio familiare e adolescenziale, fenomeni di bullismo, disturbi alimentari e ludopatie	01/01/2021	Al momento il progetto è nella fase preliminare di individuazione dei locali dove erogare il servizio		0%

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

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

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

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

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

Codice	Descrizione	Data In. Prevista	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Realizzazione locali e spazi da attrezzare a “CENTRO GIOVANI”	21/09/2020			0%
2	Riconversione edificio scolastico capoluogo in “Palazzo della cultura”	Intervento condizionato alla realizzazione del nuovo polo scolastico			0%
3	Creazione collezioni museali tematiche dedicate a: Riccardo Moretti; Licinio Refice e Libero de Libero. Riattivazione Ecomuseo Valorizzazione del territorio	01/07/2021	Determinazione n. 171 del 23.05.2022 – Progettazione e avvio prima fase di allestimento	con deliberazione di G.C. n. 43 del 21.04.2022 sono state stabilite le condizioni per l'affido a terzi del servizio di promozione e valorizzazione turistica”	100%
4	Ampliamento dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale con iniziative legate alla promozione di libri, organizzazione di dibattiti e conferenze	01/07/2021		Creazione spazi attraverso alienazione del materiale obsoleto	20%

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

Codice	Descrizione	Data Ini. Prevista	Data Ini. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Promozione della cultura della “Protezione civile – Cittadinanza attiva” all’interno delle scuole	01/10/2021			0%

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

Codice	Descrizione	Data In. Prevista	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Erogazione borse di studio destinate a studenti meritevoli	01/10/2021	Intervento programmato per l’anno scolastico 2021/22	Supporto alle famiglie per l’erogazione di contributi Ministeriali e Regionali per il diritto allo studio.	0%
2	Realizzazione nuovo polo scolastico in località Palmesi	01/01/2018 intervento incorso di definizione	G.C. n. 62 del 04/06/2018 Lavori in avanzato svolgimento		80%
3	Introduzione “servizio doposcuola”	01/10/2021	Con deliberazione di G.C. n.69 del 26.05.2022 è stato istituito il servizio		0%
4	Istituzione/prosecuzione progetti didattici ed educativi a carattere sociale, ambientale.	01/10/2021	Intervento programmato per l’anno scolastico 2021/22	Il programma per l’anno scolastico 2021/22 è stato realizzato in sinergia con l’istituto comprensivo	50%

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

Codice	Descrizione	Data In. Prevista	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
--------	-------------	-------------------	--------------------	-----------	-----------

1	Riqualificazione arredo urbano	01/01/2022		Al momento è in corso da parte dell'ufficio tecnico lo studio preliminare per l'avvio della fase progettuale	15%
2	Razionalizzazione cartellonistica turistica	01/01/2022		Al momento è in corso da parte dell'ufficio tecnico lo studio preliminare per l'avvio della fase progettuale	25%
3	Piano di recupero degli edifici vetusti e pericolanti tramite Regolamento di Acquisizione	01/01/2022			0%
4	Predisposizione regolamento agevolazioni tributarie per ristrutturazioni nel centro storico	01/01/2022			0%

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

Codice	Descrizione	Data In. Previst a	Data In. Effettiva	Controllo	Raggiunto
1	Predisposizione e realizzazione del piano delle assunzioni del personale atto a fronteggiare la fuoriuscita per pensionamento attuale e futura	21/09/2020	Piano triennale 2021-2023	Nel corso del 2024 è stato effettuato, previa autorizzazione del Cosfel, un concorso con assunzione di 4 risorse a tempo parziale -Cat. C, con l'obiettivo della sostituzione del personale in pensionamento e di rafforzamento della struttura comunale.	100%

2	Realizzazione piattaforma digitale con possibilità di interazione diretta da parte dell'utenza e della cittadinanza in genere	01/03/2020	Con determinazione n. 135 del 24.04.2020 è Stato avviato il servizio	Sono state predisposte 4 postazioni POS presso gli uffici comunali – è stata attivata la ricezione on-line delle istanze sociali e per i servizi scolastici, i ruoli per lampade votive sono stati emessi attraverso il sistema PagoPA	100%
---	---	------------	--	--	------

Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 10 “ASSOCIAZIONISMO”

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

Elenco delle Azioni Strategiche - Linea Strategica 11 “Lavori pubblici-urbanistica”

1	Interventi per la prevenzione del rischio idrogeologico nelle località: - Versante colle S. Giovanni; - Versante via del cimitero; - Località Fontanelle; - Via San Gaspere del bufalo; - Contrada Tufo Varaccani.	01/01/2017 – Taluni interventi sono ancora in corso di esecuzione	G.C. n. 42 del 20/04/2017; Determinazioni nn. 494, 495 e 496 del 31/12/2020		90%
2	Interventi di “Restauro conservativo di Palazzo Moretti – Lavori di completamento”	21/09/2020 - Intervento in corso di esecuzione	Attuazione programma di cui alla D.G.R. n.2 del 11/01/2018 annualità 2020/22		75%

3	Messa in sicurezza facciata chiesa San Giovanni; Restauro chiesa San Pietro.	01/01/2021		Al momento sono stati completati i lavori inerenti la Chiesa S. Giovanni e adottati interventi temporanei a tutela della pubblica incolumità per la Chiesa di S. Pietro	100%
4	Piano asfalto	01/07/2021	Interventi in corso di esecuzione	Risultano attivati le procedure finalizzate all'accensione del mutuo finalizzato alla realizzazione degli programmare interventi di manutenzione sulle strade comunali maggiormente danneggiate	10%
5	Realizzazione di un canile comunale	01/01/2022			0%
6	Progetto per la riqualificazione del Civico Cimitero Comunale	01/01/2021		Al momento è in corso da parte dell'ufficio tecnico manutentivo lo studio esecutivo per l'avvio della fase progettuale	40 %

Interventi con fondi PNRR

Per quanto riguarda i progetti di investimento finanziati con contributi attinti dal “fondo PNRR”, si riportano nella tabella seguente i 6 progetti presentati nel corso dell’annualità, come ricomprese nel programma triennale delle Opere Pubbliche 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18.02.2025 immediatamente esecutiva.

PNRR	Int.	N. Intervento C.U.I.	Codice CUP	Responsabile Procedimento	Descrizione intervento	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
M1C3	2.1	L00283070605202300043	D57B22000040007	Ingegnere D. Plomitallo	Attrattività dei borghi storici – misura B	1.558.470,00	0,00	0,00
M4C1	1.1	L00283070605202300049	D51B22001370006	Ingegnere D. Plomitallo	Nuovo asilo nido	792.000,00	792.000,00	792.000,00
M5C3	1.1.1	L00283070605202300057	D52H22000880006	Ingegnere D. Plomitallo	Riqualificazione Palazzo Moretti	1.000.000,00	0,00	0,00
M2C1.1	1.1	L00283070605202300015	D51B22000740006	Ingegnere D. Plomitallo	Linea di Int. A Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata	414.504,00	0,00	0,00
M2C1	1.1	L00283070605202300016	D51B22000750006	Ingegnere D. Plomitallo	Linea di Int. B Realizzazione di un Impianto di trattamento della frazione verde tramite compostaggio aerobico	375.840,00	00,00	0,00

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

a) M1C3 Intervento 2.1 Attività dei borghi storici – misura B. L’intervento non verrà finanziato in quanto l’Ente non è rientrato in graduatoria.

b) M4C1 Intervento 1.1 Nuovo asilo nido

Il progetto di finanziamento è stato presentato nel 2022.

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

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

Nel corso dell’annualità 2023 risultano concessi all’Ente ulteriori € 72.000,00.

Per quanto riguarda il livello di attuazione dell’opera sono in corso gli interventi di realizzazione la cui conclusione è prevista entro il 31.03.2026.

M5C3 Intervento 1.1.1. Riqualificazione Palazzo Moretti

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

c) M4C1 Intervento 1.2 Nuova mensa scolastica in località quattro strade.

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

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

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

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

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

2.2. Performance

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

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

Si riportano di seguito le schede inerenti gli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente.

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

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

SERVIZI DEMOGRAFICI

			debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data					
OBIETTIVI SPECIFICI								
SERVIZI DEMOGRAFICI	Attività di informatizzazione dei registri dello stato civile e centralizzazione dei relativi atti nell'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC)-attivazione Notifiche digitali (SEND)	20%	Accesso ad una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione, gestione e conservazione permanente, che consentirà altresì il rilascio dei certificati di stato civile.					31/12/2025
	Referendum Giugno 2025	20%	Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento dei referendum compresa: predisposizione delibera spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali.					Entro il 31.07.2025

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

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

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

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

AREA CONTABILE

Responsabile di Area: Dott. Stefano PIZZUTELLI

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

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

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

POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile di Area: -

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

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

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

AREA TECNICA PATRIMONIO - MANUTENZIONE– S U A P

Responsabile di Area: Ing. Davide Plomitullo- Interim

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

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

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

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA/AMBIENTE

Responsabile di Area: Ing. Davide PLOMITALLO

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

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

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

SEGRETARIO GENERALE**Dott.ssa Simona TANZI**

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

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 19.03.2025, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Patrica ha confermato, con riferimento all'anno 2025, l'allegata sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao 2025/2027, già approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 30.01.2024 con la quale confermata la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2023/2025 confluita nel Piao 2024/2026 successivamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 15.04.2024;

PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 - OGGETTO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), quale Sotto- Sezione del Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L.n. 190 del 6 novembre 2012 e alle altre normative di riferimento richiamate nelle premesse, nel rispetto di tutti gli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il Piano rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia della prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale ed è finalizzato a conseguire, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di PATRICA i seguenti obiettivi strategici:

-ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

-aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;

-creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

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

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

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

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

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

2.1 Organi di indirizzo.

Consiglio Comunale

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

Giunta

È l'organo d'indirizzo politico cui compete entro il 31 Gennaio di ogni anno adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Sindaco

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

corruzione.

Nell'ottica di un effettivo e consapevole coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione gli stessi sono tenuti:

alla individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art1, co. 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016);

- alla individuazione delle decisioni inerenti le modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

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

La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di

cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.

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

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

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

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

4.3 I Responsabili dei servizi

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

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

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

-

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

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

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

- *svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge*

n. 190 del 2012;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

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

4.4 Dipendenti

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

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

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

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

4.5- Collaboratori e consulenti dell'Ente

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

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

L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza che la violazione dei principi e obblighi contenuti nei nel D.P.R. n. 62/2013 e nelle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Patrica costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, D.P.R. n. 62/2013. L'aggiudicatario attesta, ai sensi dell'art. 53, c. 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Attesta altresì di essere a conoscenza che la violazione della succitata norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

4.7 - Il Nucleo di Valutazione

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

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

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo

svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

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

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

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

3- OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTC

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

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

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

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

Tale sistema è finalizzato a valorizzare ulteriormente la necessità di costruzione di strumenti di pianificazione integrata e coerente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione.

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

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

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

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

Nello specifico dovranno essere coinvolti i seguenti soggetti:

- gli stakeholders del territorio nella fase di progettazione del PTPC attraverso l’acquisizione di osservazioni e suggerimenti a seguito di apposita pubblicazione della proposta di Piano sul sito web istituzionale;
- il personale dell’ente ed in particolare i responsabili di servizio, soprattutto nella fase di monitoraggio;
- collaboratori e consulenti dell’Ente
- collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi
- Nucleo di valutazione

4. Promozione di un’adeguata attività di formazione.

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

5. Implementazione della mappatura dei processi.

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

3. FINALITÀ

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

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di natura programmatica, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni

corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quantomeno, a ridurne il livello.

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

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

6. PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO AL PIANO

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

L'aggiornamento annuale tiene conto dei seguenti fattori:

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

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

PARTE III **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

1) Analisi del contesto.

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

2) Valutazione del rischio

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

3) Trattamento del rischio

- 3.1 identificazione delle misure

3.2 programmazione delle misure

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

2 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

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

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

2.1 Contesto esterno

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

Nel Comune di Patrica, ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile anticorruzione si è avvalso, negli anni passati, degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Nel Piano 2023/2025 si è tenuto conto dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2020 pubblicata dal Ministro dell'Interno il 21 gennaio 2021 - Doc. XXXVIII n. 4 e rinvenibile al seguente link <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata> nonché dell'analisi di sostenibilità dell'area industriale di Frosinone, cui Patrica è ricompreso e rinvenibile seguente al link: [http://progetti.oltreloccidente.org/antropologia/materiali_doc/report_as_frosinone\(1\).pdf](http://progetti.oltreloccidente.org/antropologia/materiali_doc/report_as_frosinone(1).pdf)

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

3.

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Stima del valore dell'impatto

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

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

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

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo. Il rischio veniva, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a 15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

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

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

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

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

Metodologia di valutazione del rischio ai sensi del PNA 2019

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

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

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

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

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

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni
	l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenzia di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo Medio Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di sollecitazione da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di sollecitazione da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare
	contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza e in ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

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

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Successivamente, attribuiti i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

5. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

- Individuazione delle misure
- Programmazione delle misure

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

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

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

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

7. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITA’ DI RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8- **LA FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE**

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

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

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

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

-*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
-*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio riguarda: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

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

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

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

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

A completamento della formazione a livello specifico verranno organizzati, su proposta del Responsabile della

prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni

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

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

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

di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Soggetti responsabili

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

8.7 *Indicatori*

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

9- IL CODICE COMPORTAMENTALE

9.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

Nell'iter per l'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Patrica si è tenuto conto, in via

primaria, delle regole contenute nel d.p.r.16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”(da ora in poi “codice generale”).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabili in ordine all’adozione del Codice:

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

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

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

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

10- IL SISTEMA DI CONTROLLO

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

Tempistica:

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

controllo preventivo - contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo -con cadenza prevista nel richiamato Regolamento.

Responsabili:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabili:

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

Per il controllo successivo: il RPCT;

Indicatori Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

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

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

Tale disposizione viene reiterata nel Piano.

Le "norme di tutela" dei "whistleblowers" risultano essere le seguenti:

a) al dipendente che effettua le segnalazioni sono garantite tutte le tutele di cui all' articolo 54 bis del D.LGS. n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1, comma 51, della L. n. 190/2012, con particolare riferimento all'identità del segnalante;

b) la denuncia è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.;

c) a fronte della tipica procedura di segnalazione dell'illecito prevista dal combinato disposto dell'articolo 9, comma II, e dell'articolo 13, comma X, del Codice di Comportamento, per cui il dipendente comunale effettua la segnalazione medesima normalmente per il tramite del proprio Responsabile del Servizio, nelle ipotesi in cui la segnalazione a quest'ultimo possa in qualche compromettere le esigenze di tutela del dipendente (ad esempio qualora la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile) questi può rivolgersi direttamente al Responsabile per la

prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

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

La nuova legge prevede nuove ipotesi sanzionatorie.

Sono previste le seguenti sanzioni pecuniarie qualora venga accertato:

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

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

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

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

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

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

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

Su tale impianto normativo è da ultimo intervenuto il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della

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

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

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

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

Responsabili: RPCT- Responsabili di settore

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

13. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

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

La misura della rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria.

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

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

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

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

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

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

14. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicatori: verifica adozione della procedura

15. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

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

Tempistica : In applicazione dal 2020

Responsabili: Responsabile del Settore

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

16- INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

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

In capo ai Responsabili di Settore:

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

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

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

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

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

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

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica da parte del Responsabile del Settore entro un congruo arco temporale da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

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

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

a) Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs.

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

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

b) Incompatibilità

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

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

17. DIVIETI POST-EMPLOYEMENT (PANTOUFLAGE)

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

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

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

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

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;

· i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18, FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

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

La norma testualmente recita:

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

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

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

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2 – la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

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

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

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

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

18- MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE CON VERIFICA DI EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI,

GLI AMMINISTRATORI, I SOCI ED I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRETTORI E I DIPENDENTI DELLA AMMINISTRAZIONE MEDESIMA.

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

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

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

Responsabili

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio; Per il controllo successivo: il RPCT Indicatori Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabili:

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

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

20. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'

20.1 Informatizzazione dei processi

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

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

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

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

20.2 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

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

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

20.3 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine i contenuti del Piano, così come per i precedenti, saranno diffusi mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente.

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

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

Ogni referente è tenuto:

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

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

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

- a) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b) meccanismi (laddove consentito dalla struttura organizzativa) per garantire, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) modalità di individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Tempistica: ogni qual volta sia necessario;

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

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

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

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

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

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

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

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

Tempistica: Con revisione annuale. Responsabili:

Il responsabile dell'Ufficio Unico di committenza. I singoli responsabili di servizio e RUP.

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

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

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

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

Si procede all'attuazione dei suddetti principi attraverso l'integrale pubblicazione sul sito internet di tutte le possibili forme di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari

nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi natura che il Comune intende attribuire nell'anno in corso.

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

Indicatori:

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

Tempi:

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

23. ADEGUAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

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

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

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

RESPONSABILITA' IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO

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

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

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

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

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza. Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

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

2- SOGGETTI ED ORGANIZZAZIONE

2.1. Il Responsabile della Trasparenza

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

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

2.2 Il Nucleo di Valutazione

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

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

2.3 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

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

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

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

3. OBIETTIVI E ADEMPIMENTI

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

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

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

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

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

4. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

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

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

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

5. MANTENIMENTO E IMPLEMENTAZIONE

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

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

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

6. *TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO*

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

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

Accesso civico semplice.

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

Diversamente l'accesso civico semplice previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013, disciplinato già prima del D.Lgs 97/2016, rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

L'accesso generalizzato deve tenersi distinto altresì dall'accesso documentale di cui all'art. 22 e ss della

l. 241/1990, la cui finalità consiste nel porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive ed difensive, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Tanto che il richiedente è tenuto a dimostrare, ai fini dell'istanza di accesso ex l. 241/1990, di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”

6.1 *Esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato.*

a) **accesso civico semplice**

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

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

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

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

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

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

b) accesso civico generalizzato

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

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

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

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

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

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

7. RESPONSABILITÀ

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

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

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

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

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

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

- monitoraggio sugli adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione previsti dal Piano;
- redazione di report riepilogativo al 31.12 al Sindaco e al Nucleo di Valutazione;
- indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni, con segnalazione di eventuali inadempimenti;
- monitoraggio trimestrale della sezione Amministrazione Trasparente, con segnalazione di eventuali scostamenti ai Servizi responsabili;
- report sui risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, con l'invio di specifiche osservazioni di dettaglio alle Direzioni/Servizi responsabili ed eventuali note/direttive;
- attivazione di azioni formative, generali e specifiche, al fine di promuovere la conoscenza del Piano e delle misure in esso previste.

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

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

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

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito 44 RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'ANAC sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

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

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, **verifichino** che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 ovvero liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, “responsabilizzazione” del titolare del trattamento (artt. 5, par. 2; 24 del Regolamento).

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

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

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

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

esterno per la individuazione della figura.

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

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

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

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

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

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del

P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze

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

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

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Analisi del contesto interno - Organi di indirizzo Sindaco

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

Giunta comunale

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

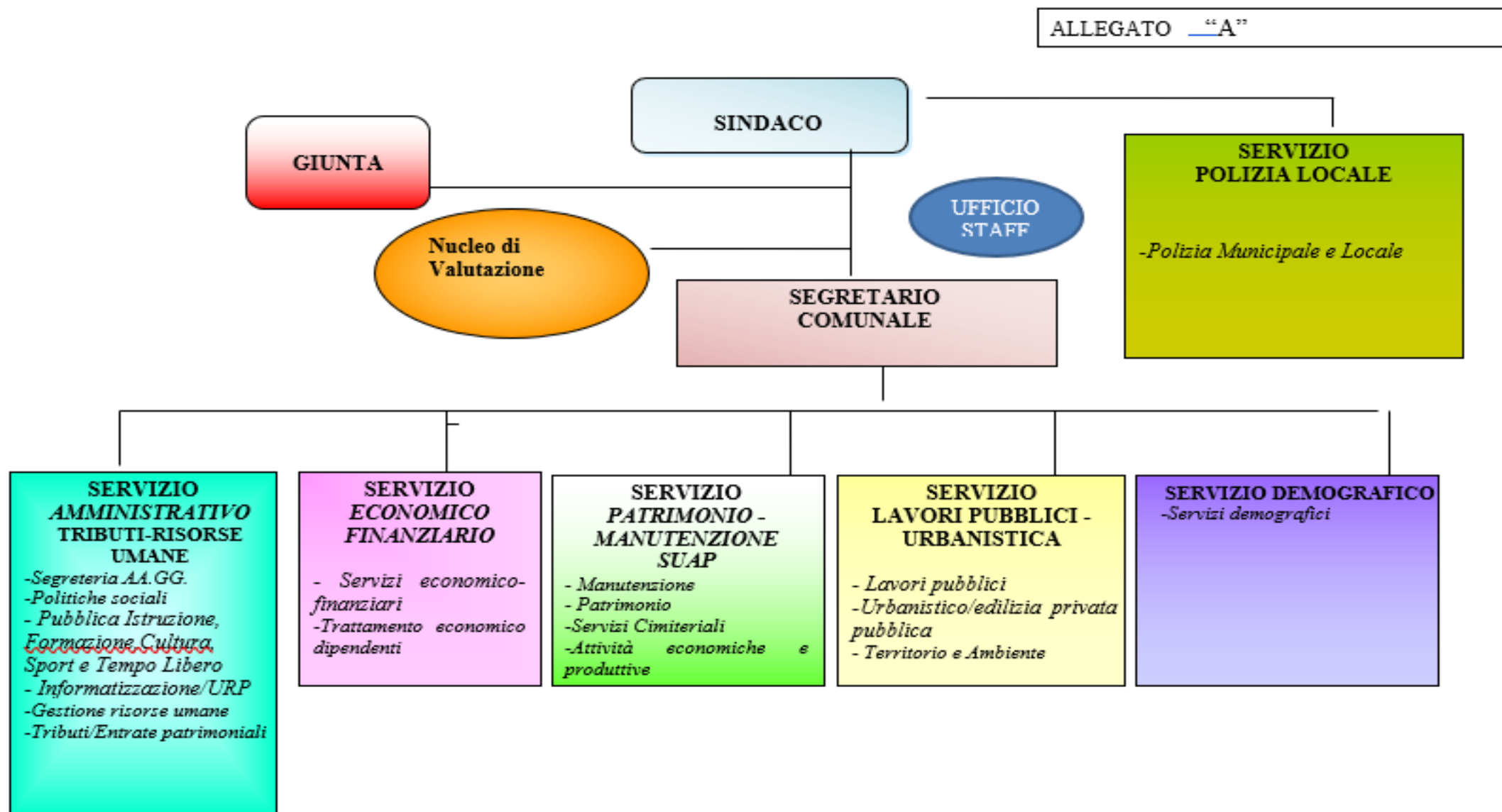
Roberto Pigliacelli - *Vicesindaco* Curzio Borsellino – *Assessore* Ilaria Perini – *Assessore*
Fiorella Simoni – *Assessore*

Il Consiglio comunale

Roberto Pigliacelli
Curzio Borsellino
Ilaria Perini
Fiorella Simoni
Anna Petrucci
Stefano Di Pofi
Franco Federico Gobbo
Pierluigi Pallotta
Bragaglia Cristina
Federico Marrocco
Rossana Antonucci
Samuel Battaglini

3.1.1 Organigramma dell'Ente

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



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

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

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

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

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

3.2 Programmazione del lavoro agile

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

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

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

In data 17 marzo 2025, ai sensi dell'art. 5 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, è stato trasmesso alle sigle sindacali rappresentative il regolamento disciplinante l'istituto del lavoro agile cui non è seguita nessuna richiesta di confronto.

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI PATRICA.

Art.1 Definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022,

n. 132, il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Ai fini del presente Regolamento per «lavoro agile» o «smart working» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è

incompatibile.

Articolo 2 Finalità

1. L'attivazione presso il Comune di Patrica del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:

- a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
- c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del 1 personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- d) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa - lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3

Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

1. L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.
2. A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO, di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni: a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio; b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio; c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente; d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal Responsabile rispetto agli obiettivi programmati; e) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) deve sussistere la prevalenza per ciascun lavoratore

abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti

condizioni di fragilità); f) deve esserci la sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile preposto alla gestione del personale di un apposito contratto individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato, oppure, nel caso il lavoro agile venga svolto da dipendenti assegnati a posizioni apicali, da parte del Responsabile apicale e del Responsabile preposto alla gestione del personale ; g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti, a tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato; h) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente lavoro arretrato, predisposizione a cura del Responsabile di un piano di smaltimento del medesimo; i) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile; j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio. La connessione VPN utilizza un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni è analoga all'agire dal proprio ufficio. Oltre a ciò utilizzando la suite Microsoft Office 365 per la gestione della posta elettronica, l'archiviazione file sul relativo cloud, la produzione di testi e tabelle, ecc. Tale suite è conforme alle indicazioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR); k) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; l) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.

4. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura competente in materia di gestione del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili delle diverse strutture organizzative.

5. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.

Articolo 4

Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati: a) personale appartenente al

Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio; personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali; messi notificatori; g) personale addetto all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ed all'Ufficio Protocollo generale; h) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico; personale addetto a compiti di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio; personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili;

2. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la

prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

Articolo 5

Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune di Patrica assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

Articolo 6

Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di: a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto; b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici; c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione; d) normative in materia di protezione dei dati personali; e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Articolo 7

Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato Rinnovo del progetto

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di anni 5.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.
5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Articolo 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile preposto alla gestione del personale.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti

essenziali: a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione; c) durata del progetto; d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del Settore Informatico, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile; e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza; f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 7, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 7, comma 4; g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal Responsabile, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione

delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato; h) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui

all'articolo 12; i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli preparati dal Responsabile preposto alla gestione del personale.

Articolo 9

Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal Responsabile dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.

2. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a 6 patologie comportanti condizioni di fragilità) - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n.

209.

3. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

4. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al Responsabile competente in materia di gestione del personale.

Articolo 10

Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di

norma fornita dall'Ente.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.
3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.
4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

5. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.
6. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 11 Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.
2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.
3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Patrica che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal Responsabile, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.
6. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare

all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio

Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile

o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

9. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.

10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

Articolo 12 Tempi del lavoro agile

Riposi e diritto alla disconnessione

1. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

2. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

3. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il Responsabile, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui

all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

4. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal Responsabile, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.

5. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 13 Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Patrica e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Patrica

2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 14

Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Patrica, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

4. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.

5. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 15

Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche: a) accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento; b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei Responsabili degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione; c) approvazione del progetto di lavoro agile da parte del Responsabile preposto alla gestione del personale; d) partecipazione alle

iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile di cui all'articolo 6; e) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la

sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Articolo 16

Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. I Responsabili che hanno lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.
2. I Responsabili delle Aree e dei Servizi possono anch'essi presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.
3. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 del presente Regolamento le proposte vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.

Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5 del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), la struttura competente in materia di gestione del personale seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità: a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro; b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli 11 fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età; c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate; d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

4. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Articolo 17

Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante

l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale le informazioni e le indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Art. 18 Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza sindacale unitaria l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali indette in orario di lavoro.

2. L'Ente garantisce la consultazione in apposita sezione della rete aziendale dei testi e dei comunicati inerenti alle materie di interesse sindacale.

Articolo 19 Disposizioni transitorie e finali

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

2. L'Ente adegua e implementa progressivamente se necessario i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

Il presente PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027; contiene la programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027 con particolare riguardo all'annualità 2025.

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 14.03.2025 recante "Ricognizione eccedenze di personale" si è dato atto che nell'organico di questo Comune non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

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

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

Evidenziato in particolare che:

- ad oggi, presso il Comune di Patrica risultano impiegati n. 9 dipendenti a tempo indeterminato come di seguito indicati:

n.1 categoria Funzionario dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno;

n.4 Istruttori Amministrativi a tempo pieno;

n.4 Istruttori Amministrativi a tempo parziale- 18 ore settimanali;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, che a decorrere dal 20 aprile 2020 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali dei comuni, come meglio spiegato dalla Circolare Interministeriale 8/6/2020, innovando un modello basato sulla spesa per il turn over che ormai era in uso da molti anni, suddividendo tutti i comuni in tre grandi aggregati:

A. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell'art. 4 del DM;

B. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti superiore alla soglia di rientro della maggior spesa del personale individuata dalla tabella 3 dell'art. 6 del DM;

C. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b)

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

Preso atto che ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, che a decorrere dal 20 aprile 2020, il Comune di Patrica si colloca nella fascia demografica 3.000 – 4.999, con valore soglia **pari al 27,20%**;

Rilevato che in base ai Rendiconti di gestione 2021, 2022 e 2023, regolarmente approvati con atto di Consiglio Comunale, il rapporto tra la media delle entrate accertate per il triennio 2021/2023 dei primi tre titoli (**€ 2.441.419,61**) al netto del FCDE annualità 2023 applicato (€119.810,70) è corrispondente ad **€ 2.321.608,91** e la Spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, annualità 2023, calcolata secondo le modalità indicate dalla Ragioneria Generale dello Stato come da circolare RGS 6/2009 e dalle indicazioni della Sezioni Autonomie della Corte dei Conti, è pari ad € 535.230,40 corrispondente **al 23,05 %**, valore inferiore alla soglia di riferimento, con conseguente determinazione della **spesa massima del personale quantificata in €637.535,21** , come da tabella sottostante:

Calcolo rapporto Spesa di personale di cui all’art.2 DM 17/03/2020

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		535.230,40	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.213.235,62	Media triennio 2.441.419,61	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.300.000,01		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	2.811.023,21		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		119.810,70	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		23,05%	

Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

TABELLA 1

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	535.230,40	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	688.202,01	
INCREMENTO MASSIMO	152.971,61	

Preso atto che nel Comune di Patrica sono intervenute numerose cessazioni di personale e ridimensionamento dell’organico come di seguito declinato:

- nell’annualità 2024,

a) dal 01.01.2024, cessazione per collocamento a riposo per anzianità di servizio di n. 1 dipendente, appartenente all’Area dei funzionari di Elevata Qualificazione, con contratto a tempo indeterminato e full time;

- b) dal 01.12.2024, trasferimento per mobilità a favore di altro Ente di n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione,
- c) dal 05.02.2024 trasferimento, per mobilità a favore di altro Ente, a far data, di n. 1 dipendente, appartenente all'area dei funzionari di Elevata Qualificazione con contratto a tempo indeterminato e full time;

-nell'annualità 2025:

- dal 21.01.2025 cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 dipendente a tempo indeterminato, full time appartenente all'Area degli Operatori, profilo Operatore Esperto;
- dal 01.03.2025 cessazione per collocamento a riposo per anzianità di servizio di n. 1 dipendente, assunta con contratto a tempo indeterminato e pieno, appartenente all'Area degli Istruttori;
- dal 01.06.2025 cessazione per collocamento a riposo per anzianità di servizio di n. 1 dipendente, assunta con contratto a tempo indeterminato e pieno, appartenente all'Area degli Istruttori.

Considerato per le ragioni in premessa che:

- alla luce del mutato contesto organizzativo, costituisce necessità indifferibile ed urgente procedere all'approvazione del programma del fabbisogno del personale 2025/2027, onde reintegrare il personale cessato, al fine di garantire con tempestività il regolare funzionamento di servizi istituzioni fondamentali ed il buon andamento dell'attività amministrativa, nel rispetto della capacità assunzionale di cui dispone l'Ente;
- l'Ente, per non pregiudicare il corretto e continuo svolgimento delle funzioni di cui sopra, intende pertanto programmare:
 - l'assunzione di n. 3 unità a tempo indeterminato, part time per 18 ore settimanali, appartenente all'Area degli Istruttori mediante scorrimento graduatoria in possesso dell'Ente ed in corso di validità;
 - l'assunzione di n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno per 36 ore settimanali, appartenente all'Area degli Operatori mediante assunzione da Ufficio Provinciale del Lavoro e/o attingimento da altre graduatorie;

subordinando le stesse alle seguenti condizioni :

- rilascio dell'autorizzazione da parte del COSFEL, ai sensi dell'art. 243 bis Tuel;

Considerato pertanto che, allo stato, la spesa di personale comprensiva delle voci escluse **prevista per l'anno 2025** (Macroaggregato 1) ed al netto dell'IRAP ricalcolata sulla base di quanto sopra illustrato, è pari ad € **€ 496.627,82** (inferiore alla spesa del personale risultante dal rendiconto anno 2023 ed alla spesa massima teorica) e la spesa di personale depurata dalle voci escluse come da Circolare RGS 6/2009 e dalle indicazioni della Sezione Autonomie della Corte dei Conti è inferiore rispetto alla media del triennio 2011-2013 pari ad € **619.816,21**;

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

Rilevato che in chiave prospettica sulla base dei dati risultanti dal bilancio 2025/2027 il Comune di Patrica avrà un rapporto spesa di personale/entrate correnti al di sotto del valore soglia, nel rispetto dei limiti di spesa di cui al D.M 17 marzo 2020, come da tabella di seguito riportata:

	2025	2026	2027
Spese di personale	496.627,82	489.277,05	489.277,05
Entrate correnti	2.810.996,21	2.819.052,29	2.566.378,97
FCDE	222.819,94	187.290,94	152.343,52
Entrate correnti al netto del FCDE	2.588.176,27	2.631.761,35	2.414.035,45
Rapporto spese personale/ EC	19,19 %	18,59 %	20,27%

Piano annuale-Anno 2025

Assunzioni a tempo indeterminato

Qualifica	Personale	Importo stimato 2025	Importo stimato 2025
Area degli Istruttori	n. 3 T.indetermina to - p.t. 18 ore settimanali	€ 33.442,5 Assunzione a decorrere dal 02.05.2025	€ 33.442,5
n.1 Area degli Operatori	n.1 a tempo pieno ed indeterminato	€ 16.951,89 Assunzione a decorrere dal 02.05.2024	€ 16.951,89
Variazione Spesa complessiva	_____		€ 50.394,39

COMUNE DI PATRICA

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 17.03.2025

Cat.	Posti coperti alla data del		Totale posti al netto delle cessazioni		Posti effettivamente ricoperti per effetto del presente piano			Costo complessivo spesa del personale da bilancio 2025 -2027		
	FT	PT	FT	PT	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027			
Segretario Generale		1			1	1	1			
Dirigenti										
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1		1		1	1	1			
Area degli istruttori	4	4 18 ore sett.	4	4	11* (di cui n. 3 a 18 ore sett. con decorrenza presunta 02.05.2025)	10	10			
Area degli operatori esperti	0	0	0	0	0	0	0			
Area degli operatori	0	0	0	0	1 (con decorrenza presunta 02.05.2025)	1	1	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
TOTALE Macroaggregato 1	5	4	5	4	13	12	12	€ 496.627,82	€489.277,05	€489.277,05

3.4 Piano delle Azioni Positive

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

Con il presente documento si procede all'approvazione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027.

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

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

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

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

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2024

La dotazione organica del Comune di Patrica prevede complessivamente n. 21 posti suddivisi in 6 Settori, di cui attualmente n. 9 coperti (più n. 2 dipendenti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000) e n. 10 vacanti.

Al 31.12.2024 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 31.12.2024

AREA PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari ed EQ	0	1	1
Istruttori	3	6	9
Collaboratori Esperti	1	0	1
Collaboratori	0	0	0
	4	7	11

Al 31.12.2024 i dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative - ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

AREA PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari ed EQ	0	1	1

OBIETTIVI DEL PIANO

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

AZIONI POSITIVE

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

DURATA

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

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

3.5- Piano di formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

Di seguito il piano triennale della formazione del personale 2025-2027

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

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

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

ELENCO DEI PROCESSI NELLE AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE E LE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONI

Di seguito è riportato l'elenco delle aree di rischio generali e specifiche del Comune di Patrica, così come aggiornate secondo il (PNA 2022, All.1 Tab.3) e l'elenco delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Area A: acquisizione e progressione del personale**Sottoaree:**

- 1. Reclutamento**
- 2. Progressioni di carriera**
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione**

Servizi e uffici interessati:	Sottoaree	(Processi)	Descrizione del processo			Evento rischioso	Fattore abilitante	Classificazione rischio
			Input	Attività	Output			
Amministrativo (Risorse Umane)	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione di personale a tempo indeterminato o determinato	Bando	Selezione	Assunzione	Preordinata individuazione del soggetto	-Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali -Previsione di requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo -Inosservanza di regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari	BASSO
Amministrativo (Risorse Umane)	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Bando	Selezione	Assunzione	Preordinata individuazione del soggetto	-Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali -Previsione di requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo -Inosservanza di regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari	BASSO
Amministrativo (Risorse Umane)	Reclutamento	Procedure di mobilità tra enti.	Bando	Selezione	Assunzione	Preordinata individuazione del soggetto	-Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali -Previsione di requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo -Inosservanza di regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari	BASSO
Amministrativo e (Risorse Umane)	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali e verticali	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Preordinata individuazione del soggetto	-Previsione requisiti personalizzati allo scopo di favorire singolo candidati; -Alterazione dei risultati	MINIMO

							delle procedure selettive; -Disparità di trattamento		
Amministrativo e (Risorse Umane)	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Interesse o utilità del soggetto dipendente	- Disparità di trattamento - violazione di norme, anche interne,	MINIMO	
Tutti i servizi	Conferimento di incarichi di collaborazione	Procedure di affidamento incarichi	Ricognizione assenza di professionalità interne Avviso	Selezione	Conferimento incarico	Preordinata individuazione del soggetto	-Previsione requisiti personalizzati allo scopo di favorire singolo candidati; -Alterazione dei risultati delle procedure selettive; -Mancato rispetto delle procedure regolamentari -Scarsa trasparenza;	BASSO	

Misure di prevenzione:

Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D.Lgs. 267/00;

Dichiarazione in capo ai Commissari di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc;

Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90

Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001 e art. 107 D.Lgs. 267/2000;

In sede di assegnazione degli incarichi, acquisizione della certificazione (sottoposta ad aggiornamento annuale) in materia di insussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità, da pubblicare sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente" ;

Previsione regolamentare secondo la quale nell'assegnazione del dipendente all'ufficio si debba verificare la condizione personale del dipendente;

Predeterminazione dei criteri di valutazione dei punteggi per titoli vari e curriculum;

Valutazioni effettuate su griglie predeterminate a base numerica;

Valutazione della congruità delle progressioni attraverso organi di valutazione indipendenti;

Costituzione delle commissioni giudicanti attraverso rotazione dei soggetti impiegati;

Trasparenza e pubblicazione degli atti in ogni fase del procedimento;

Aggiornamento del Regolamento comunale sui concorsi.

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione

Area B: contratti pubblici

Servizi e uffici interessati	Aree	(Processi)	Descrizione del processo			Evento rischioso	Fattore abilitante	Classificazione rischio
			Input	Attività	Output			
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori forniture e servizi	bando	selezione	contratto d'appalto	-Preordinata individuazione del soggetto affidatario	- Alterazione della concorrenza	BASSO
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Affidamenti diretti	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Selezione di un operatore non rispondente ai principi di efficienza ed economicità.	-Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico - Eccessiva discrezione	MEDIO
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Procedure negoziate	lettera d'invito	selezione	affidamento della prestazione	-Preordinata individuazione del soggetto affidatario - Alterazione della concorrenza	Mancato rispetto procedure di rotazione tra le ditte	MEDIO
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Requisiti di qualificazione	Iniziativa d'ufficio (individuazione requisiti di qualificazione)	Verifica sussistenza requisiti soggettivi ed oggettivi	Ammissione / non ammissione e a fase successiva della gara	Selezione "a monte" dei concorrenti restringendo eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti	-Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; - richiesta requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; - richiesta di requisiti non congrui e/o corretti	BASSO
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Requisiti di aggiudicazione	Iniziativa d'ufficio (individuazione)	Verifica sussistenza requisiti soggettivi ed	Aggiudicazione/ non aggiudicazione provvisoria	Preordinata individuazione del soggetto affidatario	-Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più	BASSO

			requisiti soggetti vo e soggetti vo)	oggettiv i			vantaggiosa: determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fin di assicurare una scelta preferenziale	
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativ a d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazi one provvisoria	Preordinata individuazione del soggetto affidatario	-Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	BASSO
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativ a d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazi one provvisoria	Preordinata individuazione del soggetto affidatario	-Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	BASSO
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedim ento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Alterazione della concorrenza	-Verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	BASSO
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Revoca del bando	iniziativa d'ufficio	Verifica sussistenza presupposti e condizioni	Provvedim ento di revoca	Preordinata individuazione del soggetto affidatario	-Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente” non desiderato”	BASSO
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Richiesta di parte	Verifica sussistenza presupposti e condizioni	Accoglimento o non accoglimento richiesta	Procurare vantaggi illegittimi all'impresa affidataria	- Certificazione della necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; - concessione di varianti non giustificate	BASSO
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Subappalto	Richiesta di parte	Verifica sussistenza presupposti e	Autorizzazione o non autorizzazione	Preordinata individuazione di soggetti terzi non qualificati	- Autorizzare l'appalto in violazione delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti,	BASSO

				condizioni		quali esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	- Mancato accertamento della sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia;	
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Richiesta di parte	Verifica sussistenza presupposti e condizioni	Accoglimento o non accoglimento richiesta	Condizionamento o nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario,	Presenza della parte privata della commissione.	BASSO
Tutti i Servizi	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Alterazione della concorrenza	violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016. Ai sensi della recente pronuncia del Tar Veneto n.85/2017, si ritengono incluse anche le concessioni di servizi

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come medio.

Misure di prevenzione:

Utilizzo procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti o ricorso agli strumenti di acquisto attraverso soggetti aggregatori e/o mercati elettronici e convenzioni;

Utilizzo di preventiva indagine di mercato;

Verifica del possesso dei requisiti tramite il sistema AVCPASS, e le banche dati ANAC che consentono, in tempo reale, la verifica sull'affidabilità del contraente;

Revisione del Regolamento sugli acquisti;

Informatizzazione delle procedure d'acquisto e relativa rendicontazione;

Istituzione tavoli di coordinamento interServiziali per la definizione delle procedure di spesa in occasione di lavori di particolare complessità;

Pubblicazione annuale sul sito istituzionale di tabelle indicanti: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. Tali tabelle riassuntive devono essere scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC.

Ricorso a Consip e al MEPA o al mercato elettronico regionale per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria.

Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lettera a) D.Lgs. 50/16 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale (2 preventivi) e applicazione del criterio della rotazione.

Specificazione nei bandi, negli avvisi e nei contratti di appalto che il mancato rispetto delle clausole del codice di comportamento è causa di esclusione dalle gare.

Ridurre al minimo la discrezionalità nella valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa fissazione di criteri e punteggi puntuali.

Rigoroso rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale

Rispetto della programmazione delle opere inserite nel programma triennale e individuazione delle risorse aggiuntive per opere non inserite nell'elenco annuale.

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione
Indicazione dei motivi qualificati per l'adozione delle procedure di somma urgenza e per le proroghe dei contratti.

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

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an**
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato**
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato**
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale**
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an**
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto**

Servizi e uffici interessati	Aree	(Processi)	Descrizione del processo			Evento rischioso	Fattore abilitante	Classificazione rischio
			Input	Attività	Output			
(Servizio edilizia privata) -PM	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in materia di edilizia privata	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	-Verifiche errate o artefatte	BASSO
(Ufficio commercio) - PM	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	-Verifiche errate o artefatte	BASSO
(Servizio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizioni e pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Procurare vantaggi illegittimi/danni ai soggetti richiedente	-Alterazione del corretto svolgimento del procedimento - errata interpretazione della normativa.	MEDIO
(Servizio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	-Omissione/alterazione dei controlli; - omissione irrogazione sanzioni	BASSO

(Ufficio Commercio)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Autorizzazioni commercio su area pubblica con posteggio (previo bando)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	-Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO
(Ufficio Patrimonio)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione e di un tratto di strada di uso pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio della sussistenza presupposti e requisiti	Accoglimento o non accoglimento della richiesta	Illegittimo vantaggio per il richiedente e Danno per l'Ente	-Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO
(Ufficio Commercio)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazioni nuova apertura, ampliamento, trasferimento esercizi di vicinato;	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Illegittimo vantaggio per il richiedente	-Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	MEDIO
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Illegittimo vantaggio per il richiedente	-Alterazione dei dati oggettivi -Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MINIMO
(Servizio urbanistica)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio della sussistenza presupposti e requisiti	Accoglimento o non accoglimento della richiesta	Illegittimo vantaggio per il richiedente/danno erariale per l'amministrazione pubblica	-Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
(Servizio urbanistica)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio della sussistenza presupposti e requisiti	Accoglimento o non accoglimento della richiesta	Illegittimo vantaggio per il richiedente/danno erariale per l'amministrazione pubblica	-Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO
(Servizio Urbanistica)	Provvedimenti amministrativi	Varianti urbanistiche e	iniziativa di parte /	stesura, adozione,	approvazione del	Illegittimo vantaggio per il	-Procedimento svolto in modo non corretto	MEDIO

	discrezionali nell'an e nel contenuto	correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	d'ufficio	pubblicazio ne, acquisizion e di pareri di altre PA, osservazion i da privati	documento finale e della convenzion e	richiedente con danno per l'Ente		
(Ufficio Patrimonio)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;	Autorizzazioni all'uso di immobili di proprietà comunale;	domanda dell'interess ato	esame da parte dell'ufficio della sussistenza presupposti e requisiti	Accogli mento o non accogli mento della richiesta	Illegittimo vantaggio per il richiedente con danno per l'Ente	-Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	MEDIO

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

Sottoaree:

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an**
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato**
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato**
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale**
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an**
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto**

Servizi e uffici interessati	Aree	(Processi)	Descrizione del processo			Evento rischioso	Fattore abilitante	Classificazione rischio
			Input	Attività	Output			
(Servizi sociali)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio-assistenziali	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	-Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. - Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. -Omissione controllo dei requisiti	MEDIO
(Servizio Amministrativo)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi ERP	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	-Alterazione del corretto svolgimento del procedimento -Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. -Omissione controllo dei requisiti	BASSO
Tutti i Servizi	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	-Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO
Servizi Demografici		Certificazioni anagrafiche e stato civile	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	-False certificazioni -ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a	BASSO

							concedere "utilità" al funzionario	
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--

Misure di prevenzione:

Rotazione dei dirigenti o dei funzionari responsabili per la gestione dei servizi;

Pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito web del Comune di PATRICA;

Informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;

Analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;

Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione

Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Servizi e uffici interessati	Aree	(Processi)	Descrizione del processo			Evento rischioso	Fattore abilitante	Classificazione rischio
			Input	Attività	Output			
Tributi	Gestione ordinaria delle entrate	Accertamento, riscossione e versamento delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. ; -omissione di adempimenti necessari (es. mancata riscossione di imposte, omessa approvazione dei ruoli, mancato recupero di crediti, omessa applicazione di sanzioni)	MEDIO
Tutti i Servizi	Gestione delle spese	Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.) Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per i Comuni. Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	CRITICO
(Ufficio Ragioneria)	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Atto di Liquidazione	Verifica legittimità credito	Mandato di pagamento	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	Pagamenti non dovuti; Influenza sui tempi di pagamento	BASSO
(Ufficio ragioneria)	Maneggio di denaro o di valori pubblici	Minute spese (economali)	Ordinativo	Verifica fornitura/servizio	Pagamento	Appropriazione di denaro, beni o altri valori. Utilizzo improprio dei fondi dell'	Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste.	MEDIO

						amministrazione		
(Ufficio patrimonio)	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio immobiliare	Richiesta di parte	Verifica esistenza presupposti condizioni e requisiti del bene e degli acquirerenti	Provvedimento di alienazione	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	-Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione -Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità	MEDIO

Misure di prevenzione:

Rotazione dei dirigenti o dei funzionari responsabili per la gestione dei servizi;

Pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Patrica;

Informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;

Analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Servizi e uffici interessati	Aree	(Processi)	Descrizione del processo			Evento rischioso	Fattore abilitante	Classificazione rischio
			Input	Attività	Output			
Ufficio Tributi	Accertamento e riscossione dei Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	Alterazione della situazione di debito/credito	BASSO
Ufficio Tributi	Accertamento e riscossione dei tributi	Controllo dei versamenti tributari	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	Omissione dei controlli- abuso di discrezionalità	MINIMO
Ufficio Tributi	Accertamento e riscossione dei tributi	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica e	adesione e pagamento da parte del contribuente	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	Omissione dei controlli- abuso di discrezionalità	
Ufficio Tributi	Accertamento e riscossione dei tributi	Diffida ad adempiere	iniziativa d'ufficio	Verifica avvenuto pagamento	Richiesta pagamento	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	Ritardo — omissione nella notifica della diffida	MINIMO
Ufficio Tributi	Accertamento e riscossione dei tributi	Emissione dell'avviso di accertamento	iniziativa d'ufficio	Verifica materia imponibile	Avviso di accertamento	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	Ritardo — omissione nella notifica dell'avviso di accertamento	MINIMO
Ufficio Tributi	Accertamento e riscossione dei tributi	Riscossione coattiva	iniziativa d'ufficio	Rapporti con agenzia riscossione	Emissione cartella di pagamento	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	Omesso recupero forzoso del credito	MINIMO
Polizia Municipale Urbanistica/Ambiente	Vigilanza edilizia	Controlli ed interventi in materia edilizia	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO
Polizia Municipale Servizio Amministrativo	Vigilanza in materia anagrafica	Verifica della corrispondenza della situazione di fatto a quella dichiarata	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	Omessa o irregolare verifica	MINIMO

Polizia Municipale	Vigilanza sulle attività produttive	Accertamento dell'illecito	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	Omesso o ritardato accertamento dell'illecito	MINIMO
--------------------	-------------------------------------	----------------------------	----------------------	----------------------	----------	---	---	--------

Misure di prevenzione:

rotazione dei dirigenti o dei funzionari responsabili per la gestione dei servizi;

pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Patrica;

definizione di una pianificazione volta alla completa informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;

analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;

AREA G: Incarichi e nomine

Servizi e uffici interessati	Aree	(Processi)	Descrizione del processo			Evento rischioso	Fattore abilitante	Classificazione rischio
			Input	Attività	Output			
Tutti i Servizi	Incarichi e nomine	Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca	Predisposizione dell'avviso di selezione	Selezione dei candidati - Predisposizione del disciplinare	Conferimento incarico - Verifica della corretta esecuzione dell'incarico	Agevolazione soggetti predeterminati	Mancato rispetto del Regolamento - Individuazione di criteri personalizzati -Inserimento di clausole generiche -Omessa e/o irregolare verifica	BASSO
Tutti i Servizi	Incarichi e nomine	Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali	Istanza di parte	Verifica esistenza di divieti di legge, conflitti di interesse ...etc	Autorizzazione svolgimento incarico	Agevolazione soggetti predeterminati	Mancato rispetto del Regolamento- Omessa o irregolare verifica	BASSO

Misure di prevenzione:

Rotazione dei dirigenti o dei funzionari responsabili per la gestione dei servizi;
 Pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Patrica;
 Definizione di una pianificazione volta alla completa informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;
 Analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;
 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
 In sede di assegnazione degli incarichi, acquisizione della certificazione (sottoposta ad aggiornamento annuale) in materia di insussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità, da pubblicare sul sito web istituzionale in “Amministrazione Trasparente”;
 Predeterminazione dei criteri di valutazione dei punteggi per titoli vari e curriculum;
 Valutazioni effettuate su griglie predeterminate a base numerica;
 Costituzione delle commissioni giudicanti attraverso rotazione dei soggetti impiegati;
 Trasparenza e pubblicazione degli atti in ogni fase del procedimento.

AREA H: Affari legali e contenzioso

Servizi e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Descrizione del processo			Rischio potenziale	Fattori abilitanti	Classificazione rischio
			Input	Attività	Output			
Servizio Amministrativo	Procedimento di gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale	Incarichi di patrocinio legale	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti professionali	Conferimento incarico	conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	-Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge	BASSO
Servizio Amministrativo	Affari legali e contenzioso	Transazioni stragiudiziali e giudiziali, pratiche di rimborso risarcimenti	Istanza di parte	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento e/o transazione	Accoglimento o non accoglimento istanza	conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Definizione del contenuto degli accordi	BASSO

Misure di prevenzione:

rotazione dei dirigenti o dei funzionari responsabili per la gestione dei servizi;
 pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Patrica;
 definizione di una pianificazione volta alla completa informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;
 analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;

AREA I -AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

Servizi e uffici interessati	Aree	(Processi)	Descrizione del processo			Evento rischioso	Fattore abilitante	Classificazione rischio
			Input	Attività	Output			
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione e ruoli	Accertamento tributi	Rapporti con soggetto della riscossione	Emissione ruoli	Attribuzione vantaggi ingiusti	Alterazione della formazione dei ruoli	BASSO
LL.PP.	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Iniziativa di parte	Quantificazione indennità di esproprio	Pagamento indennità	Attribuzione vantaggi ingiusti con danno economico per l'ente	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio;	MEDIO
LL.PP.	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Istanza di parte	Verifica presupposti e condizioni	Sottoscrizione accordo	Attribuzione vantaggi ingiusti con danno economico per l'ente	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	MEDIO
Urbanistica/ Ambiente	Pianificazione territoriale	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione e di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Attribuzione vantaggi ingiusti a soggetti privati	-Disomogeneità delle valutazioni. -Non rispetto delle scadenze temporali	MEDIO
Ambiente	Smaltimento Dei Rifiuti	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Controllo regolare esecuzione attività da parte del gestore	Richiesta regolare esecuzione del contratto di appalto ed	Attribuzione vantaggi ingiusti al gestore e ai privati;	-Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio -Mancanza o ritardo nelle contestazioni di disservizi e applicazione di penali e/o	MEDIO

					eventuali penalità o sanzioni al gestore		sanzioni -Abbandono incontrollato di rifiuti/discardie abusive	
Ambiente	SMALTIM ENTO DEI RIFIUTI	Trasporto materiali discarica in	Iniziativa d'ufficio	Controllo regolare esecuzione attività da parte del gestore	Richiesta regolare esecuzione del contratto di appalto ed eventuali penalità o sanzioni al gestore	Attribuzione vantaggi ingiusti al gestore	Omesso controllo formulari	MEDIO
Settore Amministrat ivo	Contenzios o e legale	Gestione sinistri	Istanza di parte	Verifica delle condizioni di ammissibili tà dell'istanza di risarciment o	Accoglime nto o non accogliment to istanze	Attribuzione vantaggi ingiusti a soggetti privati	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO

Misure di prevenzione:

Rotazione dei dirigenti o dei funzionari responsabili per la gestione dei servizi;
Pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Patrica;
Informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;
Analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;

Area A: Acquisizione e progressione del personale

Processo	Elenco dei rischi	Indicatori di stima del livello di rischio		Valutazione complessiva
		PROBABILITA'	IMPATTO	
Espletamento procedure concorsuali o di selezione di personale a tempo indeterminato o determinato	Preordinata individuazione del soggetto	BASSO	MEDIO	BASSO
Assunzione tramite centro per l'impiego	Preordinata individuazione del soggetto	BASSO	MEDIO	BASSO
Procedure di mobilità tra enti.	Preordinata individuazione del soggetto	BASSO	MEDIO	BASSO
Progressioni orizzontali e verticali	Preordinata individuazione del soggetto	BASSO	BASSO	MINMO
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Interesse o utilità del soggetto dipendente	BASSO	BASSO	MINIMO
Procedure di affidamento incarichi	Preordinata individuazione del soggetto	BASSO	MEDIO	BASSO

Area B: contratti pubblici

Processo	Elenco dei rischi	Indicatori di stima del livello di rischio		Valutazione complessiva
		PROBABILITA'	IMPATTO	
Affidamento mediante procedura aperta di lavori forniture e servizi	Preordinata individuazione del soggetto affidatario	BASSO	MEDIO	BASSO
Affidamenti diretti	Selezione di un operatore non rispondente ai principi di efficienza ed economicità.	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Procedure negoziate	Preordinata individuazione del soggetto affidatario -Alterazione della concorrenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Requisiti di qualificazione	Selezione "a monte" dei concorrente restringendo eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti	MEDIO	BASSO	BASSO
Requisiti di aggiudicazione	Preordinata individuazione del soggetto affidatario	MEDIO	MEDIO	BASSO
Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Preordinata individuazione del soggetto affidatario	MEDIO	BASSO	BASSO
Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Preordinata individuazione del soggetto affidatario	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Alterazione della concorrenza	MEDIO	BASSO	BASSO
Revoca del bando	Preordinata individuazione del soggetto affidatario	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procurare vantaggi illegittimi all'impresa affidataria	MEDIO	BASSO	BASSO
Subappalto	Preordinata individuazione di soggetti terzi non qualificati quali esecutori	MEDIO	MEDIO	MEDIO

	materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico			
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Condizionamento nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario,	MEDIO	BASSO	BASSO
Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Alterazione della concorrenza	MEDIO	BASSO	BASSO

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

Processo	Elenco dei rischi	Indicatori di stima del livello di rischio		Valutazione complessiva
		PROBABILITA'	IMPATTO	
Controllo Scia in materia di edilizia privata	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	MEDIO	BASSO	BASSO
Controllo Scia in attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	MEDIO	BASSO	BASSO
Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Procurare vantaggi illegittimi/danni ai soggetti richiedente	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	MEDIO	BASSO	BASSO
Autorizzazioni commercio su area pubblica con posteggio (previo bando)	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	MEDIO	BASSO	BASSO
Richiesta di sdemanializzazione di un tratto di strada di uso pubblico	Illegittimo vantaggio per il richiedente e Danno per l'Ente	MEDIO	BASSO	BASSO
Autorizzazioni nuova apertura, ampliamento, trasferimento esercizi di vicinato;	Illegittimo vantaggio per il richiedente	MEDIO	BASSO	BASSO
Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Illegittimo vantaggio per il richiedente	BASSO	BASSO	MINIMO
Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Illegittimo vantaggio per il richiedente/danno erariale per l'amministrazione pubblica	MEDIO	BASSO	BASSO
Scomputo oneri di urbanizzazione	Illegittimo vantaggio per il richiedente/ danno erariale per l'amministrazione pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Illegittimo vantaggio per il richiedente con danno per l'Ente	MEDIO	MEDIO	MEDIO

Autorizzazioni all'uso di immobili di proprietà comunale;	Illegittimo vantaggio per il richiedente con danno per l'Ente	MEDIO	BASSO	BASSO
---	---	--------------	--------------	--------------

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

Processo	Elenco dei rischi	Indicatori di stima del livello di rischio		Valutazione complessiva
		PROBABILITA'	IMPATTO	
Rilascio prestazioni socio-assistenziali	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Assegnazione alloggi ERP	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	MEDIO	BASSO	BASSO
Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Certificazioni anagrafiche e stato civile	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	BASSO	BASSO	MINIMO

Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Elenco dei rischi	Indicatori di stima del livello di rischio		Valutazione complessiva
		PROBABILITA'	IMPATTO	
Accertamento, riscossione e versamento delle entrate	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	ALTO	MEDIO	CRITICO
Emissione di mandati di pagamento	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	MEDIO	BASSO	BASSO
Minute spese (economali)	Appropriazione di denaro, beni o altri valori. Utilizzo improprio dei fondi dell' amministrazione	MEDIO	BASSO	BASSO
Alienazione del patrimonio immobiliare	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	MEDIO	MEDIO	MEDIO

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Elenco dei rischi	Indicatori di stima del livello di rischio		Valutazione complessiva
		PROBABILITA'	IMPATTO	
Accertamento e riscossione dei Tributi – Accertamento e definizione del debito tributario	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	BASSO	MEDIO	BASSO
Accertamento e riscossione dei tributi – Controllo dei versamenti Tributari	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	BASSO	BASSO	MINIMO
Accertamento e riscossione dei tributi -Accertamenti con adesione dei tributi locali	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	BASSO	BASSO	MINIMO
Accertamento e riscossione dei tributi - Diffida ad adempiere	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	BASSO	BASSO	MINIMO
Accertamento e riscossione dei tributi – Emissione dell'avviso di Accertamento	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	BASSO	BASSO	MINIMO
Accertamento e riscossione dei tributi- Riscossione coattiva	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	BASSO	BASSO	MINIMO
Vigilanza edilizia - Controlli ed interventi in materia edilizia	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	MEDIO	BASSO	BASSO
Vigilanza in materia anagrafica - Verifica della corrispondenza della	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	BASSO	BASSO	MINIMO

situazione di fatto a quella Dichiarata				
Vigilanza sulle attività produttive - Accertamento dell'illecito	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	BASSO	BASSO	MINIMO

AREA G: Incarichi e nomine

Processo	Elenco dei rischi	Indicatori di stima del livello di rischio		Valutazione complessiva
		PROBABILITA'	IMPATTO	
Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	MEDIO	BASSO	BASSO
Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali	Procurare vantaggi illegittimi a soggetti privati	BASSO	BASSO	MINIMO

AREA H: Affari legali e contenzioso

Processo	Elenco dei rischi	Indicatori di stima del livello di rischio		Valutazione complessiva
		PROBABILITA'	IMPATTO	
Incarichi di patrocinio legale	conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	BASSO	BASSO
Transazioni stragiudiziali e giudiziali, pratiche di rimborso risarcimenti	conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	BASSO	BASSO

AREA I: Aree Di Rischio Specifiche

Processo	Elenco dei rischi	Indicatori di stima del livello di rischio		Valutazione complessiva
		PROBABILITA'	IMPATTO	
Predisposizione ruoli	Attribuzione vantaggi ingiusti	MEDIO	BASSO	BASSO
Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Attribuzione vantaggi ingiusti con danno economico per l'ente	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Attribuzione vantaggi ingiusti con danno economico per l'ente	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Attribuzione vantaggi ingiusti a soggetti privati	ALTO	MEDIO	CRITICO
Raccolta e smaltimento dei rifiuti	Attribuzione vantaggi ingiusti al gestore e ai privati;	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Trasporto materiali in discarica	Attribuzione vantaggi ingiusti al gestore	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Gestione sinistri	Attribuzione vantaggi ingiusti a soggetti privati	MEDIO	BASSO	BASSO

CLASSIFICA LIVELLO RISCHIO

ATTIVITA' O PROCESSO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Gestione delle spese – impegno , liquidazione, ordinazione e pagamento	CRITICO
Gestione del Patrimonio – Alienazione patrimonio immobiliare	MEDIO
Maneggio di denaro o di valori pubblici	MEDIO
Accordi bonari nell'ambito della procedura espropriativa	MEDIO
Espropriazioni: Espletamento procedure espropriative - Determinazione indennità di esproprio	MEDIO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: scomputo oneri di urbanizzazione.	MEDIO
Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	MEDIO
Raccolta e smaltimento dei rifiuti	MEDIO
Gestione ordinaria delle entrate- Accertamento riscossione e versamento delle entrate	MEDIO
Raccolta e smaltimento dei rifiuti – trasporto materiali in discarica	MEDIO
Attività/processo: Procedure negoziate	MEDIO
Attività/Processo: Affidamenti diretti	MEDIO
Autorizzazione nuova apertura, ampliamento, trasferimento esercizi di vicinato	MEDIO
Pianificazione territoriale	MEDIO
Gestione del Patrimonio – Conservazione patrimonio immobiliare	MEDIO
Provvedimenti vincolanti nell'an: permesso a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni in materia di edilizia privata	MEDIO
Autorizzazione all’uso di immobili di proprietà comunale	MEDIO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: rilascio prestazioni socio-assistenziali	MEDIO
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale: concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	MEDIO
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (Art. 7 D.Lgs 165/2001)- Procedura di individuazione degli incaricati	BASSO
Richiesta di sdemanializzazione di un tratto di strada di uso pubblico	BASSO
Gestione sinistri stradali	BASSO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: assegnazione alloggi ERP	BASSO
Emissione mandato di pagamento	BASSO
Autorizzazioni commercio su area pubblica con posteggio (previo bando)	BASSO
Processi di spesa – emissione mandati di pagamento	BASSO
Predisposizione ruoli	BASSO
Procedimento di gestione del contenzioso stragiudiziale e	BASSO

giudiziale- Incarichi patrocinio legale	
Attività/Processo: Varianti in corso di esecuzione del contratto	BASSO
Attività/processo: Valutazione delle offerte	BASSO
Procedimento conferimento incarico di collaborazione, studio e ricerca – Predisposizione dell'avviso di selezione	BASSO
Procedimento conferimento incarico di collaborazione, studio e ricerca –Selezione dei candidati	BASSO
Procedimento conferimento incarico di collaborazione, studio e ricerca- Predisposizione del disciplinare	BASSO
Procedimento conferimento incarico di collaborazione, studio e ricerca –Verifica corretta esecuzione dell'incarico	BASSO
Procedimento conferimento incarico di collaborazione, studio e ricerca-Istruttoria	BASSO
Attività/Processo: Revoca del bando	BASSO
Attività/Processo: Subappalto	BASSO
Transazioni stragiudiziali e giudiziali, pratiche rimborso risarcimenti	BASSO
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	BASSO
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (Art. 7 D.Lgs 165/2001) – Ricognizione assenza di professionalità interne	BASSO
Accertamento e definizione del debito tributario	BASSO
Provvedimenti vincolanti nell'an: controllo SCIA in materia di edilizia privata	BASSO
Attività/processo: Requisiti di aggiudicazione	MEDIO
Affidamento mediante procedura aperta di lavori forniture e servizi	BASSO
Vigilanza edilizia – Controlli ed interventi in materia edilizia	BASSO
	BASSO
Provvedimenti a contenuto vincolato: Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale ed abbandono rifiuti.	BASSO
Provvedimenti a contenuto vincolato: Monetizzazione in luogo di cessione di aree	BASSO
Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an: controlli SCIA su attività commerciali, industriali e produttive in genere.	BASSO
Attività/processo: definizione dell'oggetto dell'affidamento	BASSO
Attività/Processo: Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	
Procedura affidamento incarichi	BASSO
Espletamento procedure concorsuali o di selezione di personale a tempo indeterminato o determinato	BASSO
Concorso per l'assunzione di personale - Assunzione tramite centro per l'impiego	BASSO
Concorso per l'assunzione di personale -Espletamento procedure mobilità tra Enti	BASSO
Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali	MINIMO
Accertamento e riscossione tributi – controllo dei versamenti tributari	MINIMO
Accertamento e riscossione tributi – Diffida ad adempiere	MINIMO
Accertamento e riscossione tributi – Riscossione coattiva	MINIMO
Vigilanza in materia anagrafica – Verifica corrispondenza della situazione di fatto a quella dichiarata	MINIMO

Accertamento e riscossione tributi- Emissione dell'avviso di accertamento	MINIMO
	MINIMO
Vigilanza sulle attività produttive – Accertamento dell'illecito	MINIMO
Certificazioni anagrafiche e stato civile	MINIMO
Rilascio permessi di circolazione diversamente abili.	MINIMO
Gestione giuridica del personale :permessi, ferie, etc.	MINIMO
Concorso per la progressione di carriera del personale	MINIMO

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'articolo 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A..

La segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica:
affarigenerali@pec.comune.patrica.fr.it previa scannerizzazione;
- a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*";
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*".

Cognome e nome del segnalante	
Data / Periodo del fatto	
Luogo in cui si è verificato il fatto	

Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano:	☐ - penalmente rilevanti ☐ - poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico ☐ - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione
--	---

	☐ - altro (specificare):.....
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	

Autore/i del fatto	
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	

Luogo, data

Firma

SEZIONE TRASPARENZA

**Elenco degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza
Adempimenti connessi alle novità normative di cui al D. Lgs. 97/2016
(Linee guida dell'ANAC, delibere n. 1309 e 1310 del 28.12.2016)**

ALLEGATO X) COMUNE DI PATRICA – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile e dell'elaborazione e della fornitura del dato	Referenti di Settore Responsabili della pubblicazione on line (*)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCTT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Struttura a supporto del RPCT	Struttura a supporto del RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazioni e attività	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione bilancio per il Dup, RPC per gli obiettivi	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Gestione giuridica del personale.	Tutti i Servizi per quanto di competenza

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
	Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG. Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG. - Amministrativo	AA.GG. - Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo-Affari generali	Amministrativo-Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo-Affari generali	Amministrativo-Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG. - Amministrativo	AA.GG. - Amministrativo

			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Amministrativo-Affari generali	- Amministrativo-Affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Amministrativo-Affari generali	- Amministrativo-Affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	- Amministrativo-Affari generali	- Amministrativo-Affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	- Amministrativo-Affari generali	- Amministrativo-Affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Amministrativo-Affari generali	- Amministrativo-Affari generali

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Amministrativo-Affari generali	Amministrativo-Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (<i>I dati sono riferiti solo al Segretario Generale, ai Capi Dipartimento e ai Dirigenti, come indicato dallo "Schema di linee guida recanti indicazioni sull'attuazione e dell'art. 14 del D.Lgs. n 33/2013", come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, pubblicato sul sito dell'ANAC in data 20.12.2016</i>)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione giuridica del Personale	Servizio Gestione giuridica del personale.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settore	Servizio Gestione giuridica del Personale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione giuridica del Personale	Servizio Gestione giuridica del Personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settore	Servizio Gestione giuridica del Personale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Gestione giuridica del Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Gestione giuridica del Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabili Settore	Servizio Gestione giuridica del Personale

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabili Settore	Servizio Gestione giuridica del Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non dovuto	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabili Settore	Servizio Gestione giuridica del Personale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Gestione giuridica del Personale	Servizio Gestione giuridica del Personale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabili Settore	Servizio Gestione giuridica del Personale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Gestione giuridica del Personale	Servizio Gestione giuridica del Personale

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	-Servizio Gestione giuridica del Personale	-Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	-Servizio Gestione giuridica del Personale	-Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	-Servizio Gestione giuridica del Personale	-Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	-Servizio Gestione giuridica del Personale	-Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dato non dovuto	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	-Servizio Gestione giuridica del Personale	-Servizio Gestione giuridica del Personale

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le sanzioni vengono emesse dall'ANAC, la segnalazione viene effettuata dal RPC	Struttura di supporto al RPC
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-Servizio Gestione giuridica del Personale	-Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-Servizio Gestione giuridica del Personale	-Servizio Gestione giuridica del Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-Servizio Gestione giuridica del Personale	-Servizio Gestione giuridica del Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-Servizio Gestione giuridica del Personale	-Servizio Gestione giuridica del Personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	referenti settore di competenza

				dell'incarico e dell'ammontare erogato			
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	referenti settore di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	referenti settore di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	referenti settore di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	referenti settore di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	referenti settore di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale,	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale, Dirigenti	– Servizio gestione giuridica del personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale, Dirigenti	– Servizio gestione giuridica del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale, Dirigenti	– Servizio gestione giuridica del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale, Dirigenti	– Servizio gestione giuridica del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale, Dirigenti	– Servizio gestione giuridica del personale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale, Dirigenti	–Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale, Dirigenti	–Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale, Dirigenti	–Servizio gestione giuridica del personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	–Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settore	–Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	–Servizio gestione giuridica del personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	–Servizio gestione giuridica del personale
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale.	–Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	–Servizio gestione giuridica del personale

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigenti	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabili Settore	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabili Settore	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale

		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Resp.Set	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabili Settore	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabili Settore	– Servizio gestione giuridica del personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segnalazione e all'A.N.A.C. da parte del Responsabile e della Prevenzione della corruzione o della Trasparenza	Struttura di supporto al RPC
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Servizio	– Servizio gestione giuridica del personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione giuridica del personale e Servizio gestione economica del personale	Servizio gestione giuridica del personale e Servizio gestione economica del personale

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica ed economica del personale	Servizio gestione giuridica ed economica del personale
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione giuridica ed economica del personale	– Servizio gestione giuridica ed economica del personale
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	Servizio gestione giuridica del personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
Contrattazioni collettive		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazioni e collettive	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
Contrattazioni integrative		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio gestione giuridica ed economica del personale	– Servizio gestione giuridica ed economica

				Dipartimento della funzione pubblica			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Amministrativo-AA.FF.	– Amministrativo-AA.FF.
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Amministrativo-AA.FF.	– Amministrativo-AA.FF.
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Amministrativo-AA.FF.	– Amministrativo-AA.FF.
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica ed economica del personale	– Servizio gestione giuridica ed economica del personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica ed economica del personale	– Servizio gestione giuridica ed economica del personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica ed economica del personale	– Servizio gestione giuridica ed economica del personale

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	–Servizio gestione giuridica del personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	–Servizio gestione giuridica del personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio gestione giuridica del personale	– Servizio gestione giuridica del personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 37/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	Servizio finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	Servizio finanziario

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	– Servizio Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio Finanziario	Servizio Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio Finanziario	Servizio Finanziario
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	– Servizio Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	– Servizio Finanziario	– Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	– Servizio Finanziario	– Servizio Finanziario

			ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-Servizio Finanziario	-Servizio Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Attività e procedimenti							
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-Servizio Finanziario	-Servizio Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per Servizi di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato

	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato

				nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			i referenti del settore interessato
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		i referenti del settore interessato
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato

				soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	i referenti del settore interessato
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza

			cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza E in relazione al valore dell'affidamento IX- CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza Ovvero IX- CUC

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvediment o che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizion e della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizio ne speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	Atti di concessione e	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti i finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Bilancio e programmazione	Servizio Gestione Bilancio e programmazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Bilancio e programmazione	Servizio Gestione Bilancio e programmazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-Servizio Gestione Bilancio e programmazione	-Servizio Gestione Bilancio e programmazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	- Servizio Gestione Bilancio e programmazione	- Servizio Gestione Bilancio e programmazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Bilancio e programmazione	Servizio Gestione Bilancio e programmazione

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Competente	Responsabile Servizio Competente
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Competente	Responsabile Servizio Competente
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Nucleo di valutazione	- Amministrativo-AA.GG.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo di valutazione	- Amministrativo-AA.GG.
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo di valutazione	- Amministrativo-AA.GG.
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nucleo di valutazione	- Amministrativo-AA.GG.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi di revisione amministrativa e contabile	-Servizio finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza

	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	– Amministrativo	– Amministrativo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	-Servizio Gestione finanziaria	-Servizio Gestione finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	-Servizio Gestione finanziaria	-Servizio Gestione finanziaria

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	-Servizio Gestione finanziaria	-Servizio Gestione finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-Servizio Gestione finanziaria	-Servizio Gestione finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-Servizio Gestione finanziaria	-Servizio Gestione finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-Servizio Gestione finanziaria	-Servizio Gestione finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione finanziaria	Servizio Gestione finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n.	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP	LL.PP

				228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	LL.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione e)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	LL.PP.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica
		Relazioni sull'attuazione e della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sito internet del Ministero	Urbanistica

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali	Servizi Sociali
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali	Servizi Sociali
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione e	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabil e per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabil e per la prevenzione della Corruzione e Responsabil e della Trasparenza	Struttura di supporto al RPC
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabil e per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabil e per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabil e per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabil e per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabil e per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Servizi in relazione alle specifiche competenze	Tutti i Servizi in relazione alle specifiche competenze
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabil e per la prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPC
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Servizi in relazione alle specifiche competenze	Tutti i Servizi in relazione alle specifiche competenze
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Servizi in relazione alle specifiche competenze	Tutti i Servizi in relazione alle specifiche competenze

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i Servizi in relazione alle specifiche competenze	Tutti i Servizi in relazione alle specifiche competenze
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi in relazione alle specifiche competenze	Tutti i Servizi in relazione alle specifiche competenze

* I soggetti individuati quali Responsabili della pubblicazione on line di tutti i dati di cui alla presente tabella potranno avvalersi del supporto e della collaborazione del **-Servizio CED Informatizzazione**

ALLEGATO F

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabil e	Tempistica
Progetti e interventi finanziati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali	Tutti i settori	Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2, lett. a), d. lgs. n. 50/2016	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto	Livello di interesse esterno	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.	tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore fino a € 20.000 alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto ai possibili conflitti di interessi. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente della determinazione del valore dell'affidamento.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno				
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato				
				Trasparenza/opacità del processo decisionale				
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano				
		INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Grado di attuazione delle misure di trattamento				
				Livello di interesse esterno	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare	Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica annuale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno				
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato				
				Trasparenza/opacità del processo decisionale				
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano				

ALLEGATO F

		ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: aggiudicazione nelle forme di legge		Grado di attuazione delle misure di trattamento	artificiosamente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.				
			Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti	Livello di interesse esterno	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessaria la rigorosa verifica dell'assenza di conflitti di interessi in capo al RUP.	M	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, nonché aggiornamento periodico della dichiarazione per ogni fase della procedura con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento					
		Acquisizione lavori, servizi e forniture mediante procedura evidenziale INPUT: partecipazione a procedure comparative per ottenere un'aggiudicazione di beni o servizi con riferimento ai progetti finanziati dal P.N.R.R. o dai fondi strutturali ATTIVITA': istruttoria	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo	Livello di interesse esterno	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Una corretta valutazione delle offerte è elemento imprescindibile per garantire l'economicità della procedura e il corretto ricorso al mercato. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessaria la rigorosa verifica delle cause di esclusione delle offerte anomale.	M	Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento					

ALLEGATO F

		OUTPUT: Esclusione automatica delle offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020.	leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata						
		Affidamenti in deroga ai sensi dell'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020 e dell'art. 48, comma 3, d.l. n. 77/2021 INPUT: d'ufficio, con il provvedimento di aggiudicazione in deroga ATTIVITA': istruttoria in corso di esecuzione del contratto OUTPUT: verifica dell'esecuzione del contratto e contestazione di eventuali inadempienze	Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso occorre garantire, oltre al rispetto rigoroso della normativa in sede di selezione del contraente, anche la corretta esecuzione del regolamento contrattuale. Si ritiene il rischio elevato.	A	Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.	dall'adozione e del PTPC	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza
			Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque	A	Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC

ALLEGATO F

			configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.	Trasparenza/opacità del processo decisionale	considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso l'individuazione della corretta procedura di gara appare nevralgica, perché potrebbe condizionarne artificiosamente l'esito. Si ritiene il rischio elevato.		646/1982.		
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento					
		Appalto integrato ai sensi dell'art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 INPUT: d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: Affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	Livello di interesse esterno	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessario che le procedure di affidamento abbiano ad oggetto elaborati sufficientemente tecnici e dei quali si sia verificata la fattibilità.	M	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021. Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del D.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su	A	tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore fino a € 20.000 alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di attuazione delle misure di trattamento					
		Acquisizione strumenti e servizi informatici strumentali alla realizzazione del	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure	Livello di interesse esterno	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su	A	tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore fino a € 20.000 alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	dall'adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno					

ALLEGATO F

		PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici ai sensi dell’ art. 53, d.l. n. 77/2021. INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. ATTIVITA’: istruttoria OUTPUT: aggiudicazione nelle forme di legge	che il calcolo del valore stimato dell’appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per la procedura negoziata.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all’immagine dell’Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificiosamente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.		sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente della determinazione del valore dell’affidamento.		
			Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione	Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.	A	Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.T., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza a	dall’adozione del PTPC

ALLEGATO F

				aggiornamento e monitoraggio del piano					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento					

**Alla Giunta Comunale
per il tramite del Signor Sindaco
del Comune di Patrica**

Patrica, li 19.03.2025

Trasmissione PEC: finanziario@pec.comune.patrica.fr.it ; e-mail: finanziario@comune.patrica.fr.it

Rif.: Vs. richiesta del 17.03.2025

Oggetto: parere ex art. 19, comma 8, legge 448/2001 sulla proposta di deliberazione di GC n.23 del 17.03.2025 avente ad oggetto: “PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027”

Il sottoscritto Dott. Luca Cogliandro, quale revisore dei conti eletto dal Consiglio Comunale con delibera n.3 del 25.03.2024,

ricevuta

in data 17.03.2025 la proposta di deliberazione di G.C. di cui all'oggetto con i relativi allegati;

visti

- il TUEL D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni,
- il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni;
- l'articolo 19, comma 8, della Legge 28 Dicembre 2001 n.448 che testualmente recita:
“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;
- la legge 27.12.2006, n. 296 e successive modificazioni;
- la legge 30.07.2010, n. 122, e successive modificazioni;
- l'art. 3 del D.L. 24.06.2014, n.90, convertito nella legge 11.08.2014, n.114;
- la legge n.190/2014;
- la legge n.160/2019;
- l'art. 33, c. 2 del D.L. 30/04/2019 n. 34 convertito con modificazioni nella legge 28.06.2019, n. 58 che detta disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni, in base alla sostenibilità finanziaria;
- il Decreto 17.03.2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;
- la circolare n. 17102/110/1 – ufficio V^ - Affari territoriali Ministero dell'Interno del 8.6.2020;
- lo Statuto, il regolamento di contabilità dell'Ente e il regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici;

visto

il DUPS e il Bilancio di previsione degli esercizi 2025-2027,

dato atto

- che con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 15-04-2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività Organizzazione (P.I.A.O.) 2024 – 2026;
- che con deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 21-06-2024 è stato approvato l'aggiornamento del programma triennale del fabbisogno del personale, sezione 3 - sott.ne 3 del PIAO 2024/2026;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n.19 del 14.03.2025 è stata approvata la “Ricognizione eccedenze di personale”,
- che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 è coerente con le previsioni di cui al Piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2022/2036 del Comune di Patrica approvato con

Il presente documento, sottoscritto mediante firma digitale, costituisce copia originale, con l'efficacia prevista dalla legge

deliberazione n.111/2024 della Corte dei Conti – Sezione regionale di Controllo per il Lazio, acquisita al protocollo generale dell'Ente n.7706 del 12.11.202;

- che risulta attestata la condizione di non eccedenza di personale;
- che risultano espressi pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa con le risorse assegnate;

osservato

che l'Ente non ricade nel divieto di assunzioni a qualsiasi titolo;

accertata

la coerenza della nuova programmazione triennale del fabbisogno di personale con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge 449/1997 e successive modifiche e integrazioni;

attesta

che l'Ente, per effetto dell'adozione del piano dei fabbisogni di personale, non altera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

esprime

parere favorevole all'approvazione della dotazione organica, del piano triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale 2025 con l'aggiornamento della sottosezione di programmazione 3.3 del PIAO, come da documentazione trasmessa a questo Organo.

IL REVISORE DEI CONTI

Cogliandro Dr Luca

COMUNE DI PATRICA

PROVINCIA DI FROSINONE

Dati identificativi della deliberazione posti dal Segretario Comunale al momento dell'adozione dell'atto

Delibera G.C. n. 26 del 28/03/2025

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Oggetto: PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 (PIAO).
APPROVAZIONE.**

Visto, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ex art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni. Si attesta, altresì, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

Patrica, lì 26/03/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to dott.ssa Anna MORGIA

Visto, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione, ex art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni. Si attesta, altresì, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

Patrica lì, 26/03/2025

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to Dott. Stefano PIZZUTELLI

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Lucio FIORDALISIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Simona TANZI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Nr. 215 Registro delle Pubblicazioni Albo Pretorio

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione verrà pubblicata nel sito internet del Comune di Patrica www.comune.patrica.fr.it - Sez. Albo Pretorio "On Line" il giorno 14/04/2025 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

- comunicata ai Sigg. Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Patrica, lì 14/04/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Simona TANZI

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Patrica, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Simona TANZI

Il Sottoscritto Segretario Comunale

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28/03/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Simona TANZI