Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 24/04/2025

Comune
di Cartoceto

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027

- *art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;*
- *decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;*
- *decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.*

1. PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 1, DL n. 80/2021) sono:

- ⇨ assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- ⇨ migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- ⇨ procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed alla *mission* pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni

pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Per l'anno 2025 proseguirà il percorso di integrazione per il consolidamento della programmazione con il modello integrato del PIAO.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) approvato con autonomo provvedimento non essendo obbligatorio l'inserimento nel PIAO per questo Ente; ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante: ***"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".***

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-*bis*, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022. Tale data non poteva essere rispettata in assenza dei due documenti, indispensabili e fondamentali, previsti rispettivamente dal comma 5 (DPR, cosiddetto a*brogativo*) e dal comma 6 (d.m. cosiddetto *attuativo*), dell'articolo 6, del d.l. 80/2021, sopra meglio richiamato.

Le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 chiariscono che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'art. 8, c. 2, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci;
Con D.M. del 24 dicembre 2024 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione riferito al triennio 2025/2027 da parte degli enti locali è stato differito al 28/02/2025.

Con Delibera di Giunta n. 12 del 28/02/2025 è stato approvato lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027;
Con Delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 26/03/2025 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027.

Il D.M. 132/22 per quanto concerne la definizione di PIAO nonché delle modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti ne disciplina il contenuto all'art. 6.

A questo Ente si applicano le modalità semplificate di cui al citato art. 6 D.M. 132/22, in quanto alla data del 31 dicembre 2024, contava nel suo organico n. 24 dipendenti a tempo indeterminato;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione al consolidamento della nuova organizzazione della programmazione comunale, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 si pone l'obiettivo principale di elaborare una visione d'insieme dei principali strumenti di programmazione operativa e dello stato di salute dell'ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per le p.a. con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni.**
La Sezione 1, ove sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione,
La sezione 2, che prevede una sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*",
La sezione 3, che risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (la compilazione non è obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (la compilazione non è obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;
- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale.

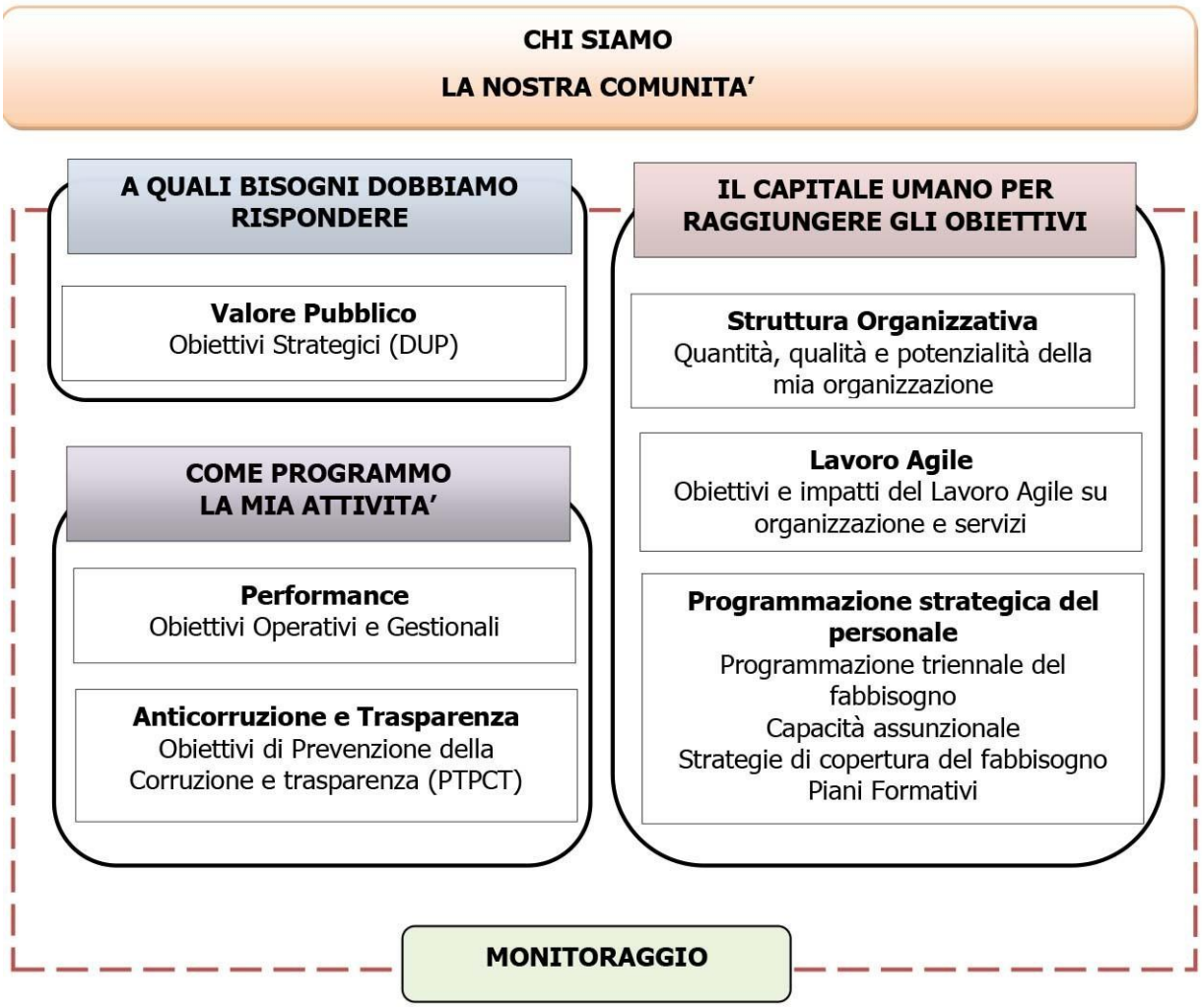
Sezione 4 = Monitoraggio (la compilazione non è obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti).

Lo schema di PIAO che segue viene redatto secondo il modello tipo con riferimento ai contenuti obbligatori per questo Ente.

3. PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Il PIAO [1] è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "*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*"
e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e – soprattutto – eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

COMPITI E RESPONSABILITA’

Compiti di redazione	Org. Esecutivo	Segretario	Apicali	NdV
Predisposizione PIAO	X	X	X	
Coord. e supporto alla predisposizione		X	X	
Approvazione del PIAO	X			
Monitoraggio del PIAO		X	X	X

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Org. politico	P.O.	Segr./RPCT	NdV
1	Sez. scheda anagrafica	-		X		
2	Sez. valore pubblico, performance eanticorruzione	2.1 Valore pubblico	X	X		
		2.2 Performance	X	X	X	
		2.3 Rischi corruttivi etrasparenza		X	X	
3	Sez. organizzazione ecapitale umano	3.1 Strutturaorganizzativa		X		
		3.2 Organizzazione dellavoro agile		X		
		3.3 Piano Azioni Positive		X	X	
		3.4 Piano Triennale Fabbisogni di Personale		X		
4	Monitoraggio	-		X	X	X

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Cartoceto
Indirizzo: Via Marcolini n.4 – 61030 Cartoceto (PU)
Codice fiscale/Partita IVA: 00314620410
Sindaco: Enrico Rossi
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024 (anno precedente): 24 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato - scavalco d'eccedenza 10/36 e in convenzione 12/36 fino al 31-10-2025)
Numero abitanti al 31 dicembre 2024 (anno precedente): 8.032 (dati demo.istat.it)
Telefono: 0721/898123
Sito internet: www.comune.cartoceto.pu.it
E-mail: comune.cartoceto@provincia.ps.it
PEC: comune.cartoceto@emarche.it

Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento: 8.032.

L'analisi della composizione demografica locale è importante in quanto evidenzia le tendenze della popolazione del territorio e pertanto l'ente deve essere in grado di interpretarle al fine di pianificare e offrire alla collettività i servizi di cui ha bisogno. L'andamento demografico nel suo complesso ma anche l'analisi per classi di età, per sesso sono fattori importanti che incidono sulle decisioni dell'ente e sull'erogazione dei servizi.

L'andamento della popolazione nel periodo 2020-2024 è risultata la seguente:

	2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Popolazione al 31.12	7974	7966	8010	8108	8032

	31/12/2024	**%**
Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	3991	49,68%
Femmine	4041	50,32%
Di cui		
In età prescolare (0-5 anni)	330	

In età scuola obbligo (6-16 anni)	874
In forza lavoro 1° occupazione(17-29 anni)	1138
In età adulta (30-65 anni)	4049
Oltre (65 anni)	1641

Risultanze del territorio

Superficie Kmq: 23,16
Laghi: 0
Fiumi: 1

Strade:
Autostrade km: 0,00
Extraurbane km: 0,00
Urbane Km: 83,00
Locali: 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:
PRG – Piano regolatore Generale
PEEP – Piano Edilizia Economica Popolare

Risultanze della situazione socio-economica dell’ente

Convenzioni:

1. Ufficio Associato per la gestione delle entrate tributarie e patrimoniali - Approvazione schema di Convenzione 2023-2025 - Delibera C.C. N. 7 del 06.04.2023;
2. Rinnovo Convenzione tra i comuni aderenti all'Ambito Territoriale Sociale n. 7 per l'esercizio coordinato delle funzioni amministrative e gestione associata dei servizi, attività e funzioni in materia sociale e funzionamento ufficio comune - Delibera C.C.N.12 del 29/03/2024;
3. Rinnovo Convenzione fra il Comune di Cartoceto e l'Amministrazione Provinciale per la Gestione del Centro Servizi Territoriale Provinciale - quinquennio 2021-2025 - Delibera C.C. N. 20 del 30.04.2021;
4. Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2021-2025 - Approvazione schema di Convenzione. Direttive in merito all'espletamento della gara - Delibera C.C. N. 79 del 30.12.2020;
5. Gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive dei Comuni della Valle del Metauro - Delibera C.C. 1 del 21.02.2025;
6. Approvazione schema di Convenzione per la gestione in forma associata del canile comprensoriale di Cà Lucio sito nel Comune di Urbino - Delibera di C.C.N. 3 del 23/02/2023;
7. D.Lgs. 117/2017 Codice Terzo Settore - Approvazione Schema di convenzione con l'Associazione Auser Filo d'Argento di Urbino per attività di pubblica utilità - Delibera G.M. n. 49 del 05/12/2024;
8. Approvazione dello schema di convenzione quadro tra il Comune di Cartoceto e l'Università Politecnica delle Marche (UNIVPM); Delibera di G.M. N. 26 del 06.07.2023;
9. Adesione all'Accordo promosso dalle Unioni dei Comuni del Montefeltro, Alta Valle del Metauro e del Catria e Nerone per la gestione delle Selezioni Uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione degli Enti Locali - Delibera di G.M. N. 60 del 05.09.2022;

Asili nido con posti n. 28 (autorizzati 40 posti)

Scuole dell’infanzia n. 3 con posti n. 186

Scuole primarie con posti n. 340

Scuole secondarie con posti n. 244

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 2

Rete acquedotto Km 118

Aree verdi, parchi e giardini mq 80.000 (8 ettari)

Punti luce Pubblica Illuminazione n.
1.810Rete gas Km 31
Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 7

Veicoli a disposizione n. 21

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per quanto riguarda il Valore Pubblico e la Performance si fa rinvio ai provvedimenti di seguito indicati non essendo previsto per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come questo Ente, l'inserimento nel PIAO.

Sottosezione **2.1 - VALORE PUBBLICO**	**Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027**, aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 26.03.2025
Sottosezione **2.2 - PERFORMANCE**	**Piano della Performance 2025-2027 –** verrà approvato con successiva deliberazione di Giunta *****

* Il Piano della Performance viene definito in coordinamento con l'amministrazione comunale. L'attuale situazione organizzativa ha condizionato il complesso delle tempistiche per la definizione del Piano Performance. Pertanto, considerata la non obbligatorietà per questo ente di inserirlo nel P.I.A.O. e tenuto conto della necessità di dare corso alla approvazione degli strumenti programmatori predisposti, pur nel contesto specifico dell'Ente, il Piano Performance verrà approvato con separato provvedimento. Pertanto il parere del Nucleo di Valutazione per quanto di competenza verrà acquisito sul Piano Performance prima di procedere alla relativa approvazione in Giunta.

S**ottosezione 2.3**
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

INDICE:

CAPITOLO 1 = NOTA METODOLOGICA:
1.1. Considerazioni in merito al PIAO;
1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano.

CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO:
2.1 = Contesto esterno;
2.2 = Contesto interno.

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO:
3.1 = Identificazione del rischio;
3.2 = Analisi del rischio;
3.3 = Ponderazione del rischio;
3.4 = Individuazione del rischio per settori organizzativi;
3.5 = Servizi gestiti in unione dei comuni o in convenzione.

CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO:

4.1 = I controlli;
4.2 = La trasparenza;
4.3 = Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
4.4 = Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
4.5 = Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità;
4.6 = Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività di incompatibilità a seguito della cessazione del rapporto;
4.7 = Elaborazione di direttive per effettuare i controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici;
4.8 = Adozione di misure per la tutela del *whistelblower*;
4.9 = Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
4.10 = Realizzazione dl sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;
4.11 = realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
4.12 = indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
4.13 = indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
4.14 = indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE:

5.1 = Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione;
5.2 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione.

CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE:

6.1 = Il Codice nazionale;
6.2 = Il Codice di ente e la revisione.

ALLEGATI:

A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio "**Generali**" e "**Speciali**";
B) Sezione dedicata alla **TRASPARENZA** (*ex* PTTI);
C) Misure specifiche per gli uffici distinte per settori e procedimenti.

CAPITOLO 1 = NOTA METODOLOGICA

1.1- CONSIDERAZIONI IN MERITO AL PIAO

Occorre rilevare in premessa che il Comune di Cartoceto dal 01/01/2025 – causa pensionamento - è privo della figura del Segretario Comunale che, peraltro, ha avuto incarichi con reggenza a scavalco. Dal 10/01/2025 al 10/05/2025 l'Ente ha provveduto alla nomina di un Vicesegretario Comunale. Attualmente l'ente si trova pertanto in fase di ridefinizione organizzativa.
Il PIAO considera sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle 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, relativi, in generale, ai dati della regione Marche ed, in particolare alla provincia di Pesaro e Urbino è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va comunque mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia e della cooperazione, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

Per la parte che qui interessa il PIAO risulta quale naturale prosecuzione dei PTPCT degli anni precedenti approvati come riportato nell'unita tabella:

PTPC	DELIBERA DI GIUNTA	
Triennio	Numero	Data
2013 - 2015	36	06/05/2013
2014 - 2016	4	27/01/2014
2015 - 2017	2	02/02/2015
2016 - 2018	4	26/01/2016
2017 - 2019	5	26/01/2017
2018 - 2020	6	31/01/2018
2019 - 2021	2	31/01/2019
2020 - 2022	4	30/01/2020
2022 - 2024	27	27/04/2022
2023 - 2025	34	13/09/2023
2024 - 2026	16	26/04/2024

con gli opportuni adeguamenti e interventi modificativi ove possibile anche tenuto conto della citata contingenza organizzativa in fase conclusiva, espressi sulla base dei primi anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli.
Il Presente documento conferma le misure già previste nei precedenti piani che non hanno necessità di modifiche ed integrazioni ed è stato redatto sulla base delle seguenti normative o disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190;
- indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2015, n. 97, 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*", pubblicato nella Gazzetta Uff. 8 giugno 2016, n. 132, in vigore dal 23 giugno 2016;
- indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2016), approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*". Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 197 del 24.08.2016 (Suppl. Ordinario n. 35);
- indicazioni contenute nella delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, recante "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale, Serie generale n. 296 del 21/12/2018;
- Linee Guida emanate dall'ANAC in materia di:
  - ✓ Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
  - ✓ Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
  - ✓ applicazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, delibere ANAC n. 241 del 08 marzo 2017 e n. 382 del 12 aprile 2017;
  - ✓ *Cort. Cost. 21 febbraio 2019, n. 20* "dichiara l'illegittimità costituzionale dell'*art. 14*, comma 1-bis, del *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33* (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'*art. 14*, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'*art. 19*, commi 3 e 4, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)". A tale pronuncia, non del tutto esaustiva è seguita la *Del. 26 giugno 2019, n. 586* dell'ANAC del la quale ha dato vita a polemiche ed a un nuovo ricorso (questa volta da parte di dirigenti del settore sanità) che ha portato alla sua sospensione con il provvedimento del *TAR Lazio, Roma, Sez. I, sent. 21 novembre 2019, n. 7579*. A questa ordinanza è seguito un nuovo *Comunicato 4 dicembre 2019* del Presidente ANAC circa gli effetti della sentenza e del citato complesso di disposizioni.
  - ✓ **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, entro il 31 gennaio 2020:

In particolare, il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

• **Principi strategici:**

o Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali, secondo quanto già suggerito dall'ANAC nei precedenti Aggiornamenti al PNA, mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all'adozione definitiva del PTPCT ad opera della Giunta, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In merito alla definizione delle strategie per la prevenzione della corruzione, il PNA

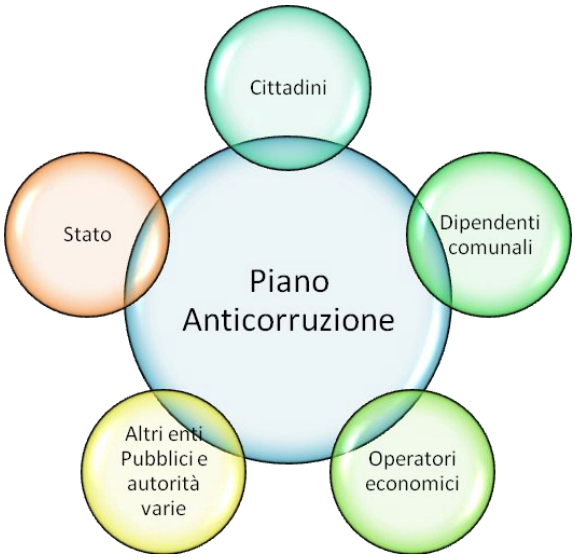
2019-2021, precisa che qualora l'Autorità riscontri l'assenza di obiettivi strategici, avvia un procedimento di vigilanza volto all'emanazione di un provvedimento d'ordine ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017 «sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33».;
o Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;
o Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.
• **Principi metodologici:**
o Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
o Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;
o Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;
o Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT
diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;
o Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.
Tali principi potranno avere compiuta attuazione a seguito del completamento dei procedimenti inerenti la riorganizzazione dell'assetto comunale attraverso le assunzioni previste e la nomina di un segretario comunale assegnato in modo strutturale al comune.

Il PIAO viene **inserito nella piattaforma informatica predisposta dall'ANAC e pubblicato esclusivamente nel sito web dell'Ente, nella sezione:**
Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (*ex* PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.
Il presente documento relativo al 2025-2027 conferma e definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune.
Il Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
b) stipula di intese istituzionali;
c) Linee Guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC;
d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Figura 1- modalità gestionali rischi corruttivi e portatori di interessi



1.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

1.2.1 - L'Organo di indirizzo politico

La CIVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i Comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT.
La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (*ex* art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la Relazione Annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

1.2.2 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma 1, lettera f) del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Vicesegretario fino al 10/05/2025 in mancanza del Segretario Comunale.
Per l'adempimento delle proprie funzioni, in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, il RPCT si avvarrà di REFERENTI, individuati nei Responsabili dei Settori.

1.2.3 - I Responsabili di Posizione Organizzativa (*in seguito* P.O.)

I titolari di P.O. (oggi E.Q.) in servizio (Responsabili dei Settori dell'Ente) sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di Settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*" come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

1.2.4 - Il Nucleo di Valutazione

Questa amministrazione ha ritenuto di individuare il nucleo di valutazione in forma monocratica con incarico ad esperto esterno. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. E' impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del PTPCT e il Piano della *performance*. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

La scelta di nominare il nucleo con il solo componente esterno è stata fatta in attuazione di un piano di prevenzione precedente, come previsto nella delibera n. 1074 del 21/11/2018, Paragrafo 4 (pag. 154), dell'ANAC che ritiene non compatibile il ruolo di RPCT con quello di componente del Nucleo di Valutazione.

1.2.5 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001e s.m.i.):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*";
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "C*odice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016, si ritiene opportuno che il responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) non coincida con il RPCT. In tal senso, gli organi di indirizzo dell'ente valuteranno una o più modifiche da apportare al vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi (da ora: ROUS), anche prevedendo la costituzione di un ufficio unico associato con altri enti, finalizzato alla nomina di un unico responsabile UPD, come anche previsto dall'articolo 13, comma 1, lettera c) del d.lgs. 75/2017.

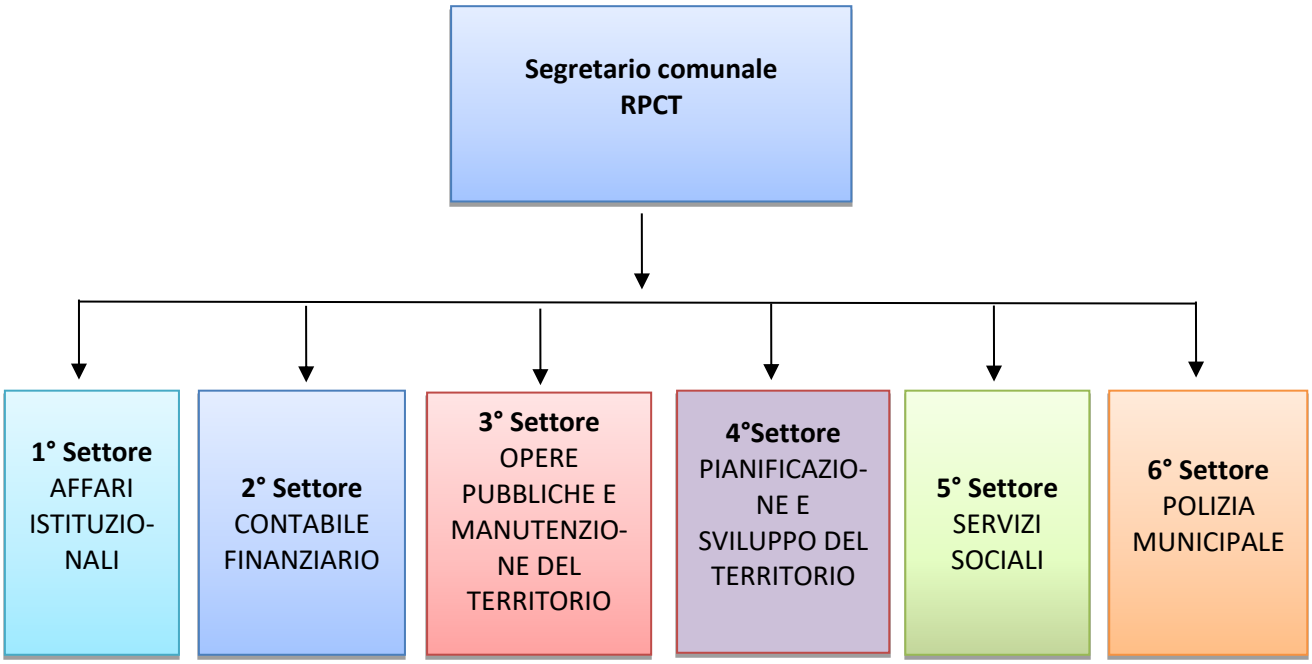
1.2.6 - I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento Nazionale e artt. 5 e 6 del Codice di Ente. I dipendenti - a seconda dei ruoli svolti all'interno dell'Amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di Comportamento (D.P.R. 62/2013).

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017.

Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2025	2026	2027
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate.	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate.	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno.	Annuale	Annuale	Annuale

CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO

2.1 = Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.
A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle 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, relativi, in generale, ai dati della regione Marche ed, in particolare alla provincia di Pesaro e Urbino è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va comunque mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia e della cooperazione, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

La corruzione in Italia

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Quindi si rimanda ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro degli interni alla Presidenza della Camera dei deputati il 30 settembre 2022, rintracciabile interamente al seguente link:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elencocategoria

La Relazione propone specifici focus sulle tematiche connesse alla gestione dell'ordine e della sicurezza pubblica, sul fenomeno del cybercrime e su quello migratorio, nonché sulle strategie di contrasto alla criminalità organizzata e alla minaccia eversiva. Completano il quadro proposto un'analisi criminologica sulla violenza di genere ed un report dedicato agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.
Alcune delle peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno sono:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

2.2 = Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.
Per ciò che concerne le informazioni su:
- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing*	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Ancona	0

La struttura organizzativa del Comune di Cartoceto prevede n. 6 Settori:

-Settore Affari Istituzionali

-Settore Contabile - Finanziario

-Settore Opere Pubbliche e Manutenzione del Territorio

-Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio

-Settore Servizi Sociali

-Settore Polizia Municipale

Con decreti del Sindaco, le responsabilità di P.O. dei vari settori sono state affidate come segue:

Settore I Affari Istituzionali: PATRIZIA PEDALETTI
Provvedimento del Sindaco n. 26 del 23/07/2024
Settore II Contabile Finanziario: STEFANO LUZI
Provvedimento del Sindaco n.27 del 23/07/2024
Settore III Opere Pubbliche e Manutenzione del Territorio: ALESSANDRO CARDILLI VALENS
Provvedimento del Sindaco n. 28 del 23/07/2024
Settore IV Pianificazione e Sviluppo del Territorio: PAOLA PANARONI (a scavalco d'eccedenza fino a nuovo provvedimento sindacale). Provvedimento del Sindaco n. 30 del 23/07/2024
Settore V Servizi Sociali: PATRIZIA PEDALETTI (incarico ad interim fino a nuovo provvedimento sindacale). Provvedimento del sindaco n. 31 del 23/07/2024
Settore VI Polizia Municipale: LUCA RENZI
Provvedimento del Sindaco n. 29 del 23.07.2024

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 = Identificazione del rischio

Con riferimento al Capitolo 6.2 del PNA 2015, vengono esaminate le aree di rischio definite "**aree generali**" a cui si sommano le "**aree di rischio specifiche**" che, per gli enti locali, l'aggiornamento del PNA, identifica con:

a) smaltimento rifiuti;
b) pianificazione urbanistica (ora Governo del Territorio);

Il rischio di corruzione **risulta più elevato** nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO "GENERALI"	PROCESSI
1 = Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento a qualsiasi titolo (concorsi tempo indeterminato; selezioni per incarichi a tempo determinato; incarichi di collaborazione, incarichi *ex* artt. 90 e 110 TUEL)
	Progressioni di carriera
	Procedure di mobilità in entrata
2 = Area Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamenti; Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli e verifiche in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
7 = Area incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali; Nomine in società partecipate;
8 = Area affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	**PROCESSI**
1 = Area smaltimento rifiuti	Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del soggetto gestore (ASET SPA)[1]
2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	**Pianificazione comunale generale:** a.1. Varianti specifiche; a.2. Redazione del piano; a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni; a.4. Approvazione del piano; **Pianificazione attuativa:** b.1. Piani attuativi di iniziativa privata; b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica; b.3. Convenzione urbanistica; b.4. Approvazione Piano attuativo;

[1] In materia di ***Gestione dei rifiuti***, per la parte di interesse dell'ente comunale, si rimanda alla "*Parte Speciale – Approfondimenti – III Gestione dei rifiuti*" della deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018, pagg. da 111 a 137;

	b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione; **Permessi di costruire convenzionati;** **Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi;** d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria; d.2. Richiesta integrazioni documentali; d.3. Calcolo del contributo di costruzione; d.4. Controllo dei titoli rilasciati. **Vigilanza.**

3.2 = ANALISI DEL RISCHIO

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'Amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

a) **Danno economico-finanziario**
   - Aumento dei costi;
   - Diminuzione delle entrate;
   - Indebitamento.

b) **Danno all'immagine.**

PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

a) **Frequenza;**
b) **Volume delle operazioni;**
c) **Competenze coinvolte;**
d) **Scarsi livelli di automazione dell'operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

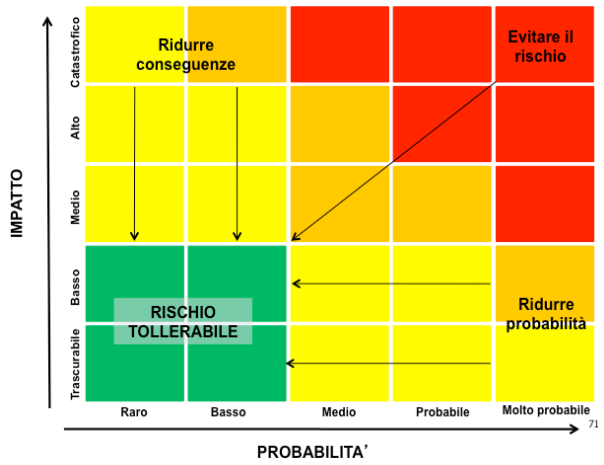
L'**impatto** potrà essere classificato:

1- Trascurabile;
2- Basso;
3- Medio;
4- Alto;
5- Catastrofico.

La **probabilità** potrà essere classificata:

1- Raro;
2- Basso;
3- Medio;
4- Probabile;
5- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della **PROBABILITA'** con il valore **IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

1- Misure volte a ridurre le conseguenze;
2- Misure volte a ridurre la probabilità;
3- Misure volte ad evitare il rischio.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti, presenti nell'ente nel periodo di validità del presente aggiornamento, viene riportata nella **TABELLA "A"**, allegata al presente piano, per formarne parte integrante e sostanziale.

3.3 = PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi, sono riassunti nella tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
1. Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
2. Contratti Pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.

	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni,	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).

effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi; Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi.

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario Alienazione del patrimonio Immobiliare Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento	Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari **Alterazione situazione di debito/credito** Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni **Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio** Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni. **Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio.** Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;	Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.

7. Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;	Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento. Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funzionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative. Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire. Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione. Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici). Accordi per l'attribuzione di incarichi. Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
8. Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie	Affidamento incarichi "fiduciari" in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento. Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti. Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario. Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire la controparte. Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti.
9. Smaltimento rifiuti	Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del soggetto gestore (Aset Spa)	Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento del servizio da parte del gestore.
10. Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa.	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse. Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.

3.4 - INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER SETTORI ORGANIZZATIVI

In attuazione della legge 190/2012, per la predisposizione del piano PTPCT 2025/2027, il Comune, muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza, ha effettuato l'individuazione del rischio per Settori con le sotto indicate modalità:

1. È stato approfondito l'esame delle "aree di rischio" individuate nell'aggiornamento del PNA 2015;
2. è stata esaminata la "Parte speciale – Approfondimenti" del PNA 2016, con particolare riferimento alla Sezione VI – Governo del territorio;
3. nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio, con alcune integrazioni derivanti dalla strutturazione dell'Ente;
4. in esito alla fase di verifica, è stato dunque formato con il piano precedente l'elenco dei procedimenti comunali riguardanti le c.d. "aree a rischio corruzione", come di seguito riportato:

STRUTTURA RESPONSABILE	AMBITO DEL RISCHIO	RISCHI, COMPORTAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI
SETTORE I AFFARI ISTITUZIONALI	Procedure di concorso di selezione del personale	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione. Predisposizione di prove atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove
	Contratti pubblici	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Frazionamento piano acquisti. Mancato ricorso al Mercato Elettronico
		Mancato controllo irregolarità o mancanza Durc e antimafia
SETTORE II CONTABILE - FINANZIARIO	Contratti pubblici	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Frazionamento piano acquisti. Mancato ricorso al Mercato Elettronico
		Mancato controllo irregolarità o mancanza Durc e antimafia
SETTORE III OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO	Lavori pubblici	Modifiche QE in favore di soggetti compiacenti omesso o irregolare controllo. Violazione delle norme in materia di gare pubbliche affidamento di lavori a ditte compiacenti
	Affidamenti diretti	Inserimento od omissione di dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell' ente .
	Contratti pubblici	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Frazionamento piano acquisti. Mancato ricorso al Mercato Elettronico
		Mancato controllo irregolarità o mancanza Durc e antimafia
SETTORE IV PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Pianificazione generale	Illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso, di PUA
	CDU	Rilascio certificato in violazione normativa urbanistica-edilizia
	Comunicazioni per attività edilizia libera	Omesso controllo
	DIA	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione normativa urbanistica-edilizia

	Permesso di costruire	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso rilascio del permesso di costruire in violazione normativa urbanistica-edilizia Rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistica-edilizia Rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistica-edilizia
	SCIA	Omesso controllo
SETTORE V SERVIZI SOCIALI	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Frazionamento piano acquisti. Mancato ricorso al Mercato Elettronico
	Stipula contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza Durc e antimafia
SETTORE VI POLIZIA LOCALE	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Frazionamento piano acquisti. Mancato ricorso al Mercato Elettronico
	Stipula contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza Durc e antimafia

Si dà atto che in considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente documento relativo alla gestione dei rischi corruttivi e trasparenza per le motivazioni riportate nella nota metodologica, non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo compiuto a partire dall'adozione del PTPCT 2025/2027, pur rilevando che il metodo utilizzato permette una valutazione/giudizio del grado di rischio assimilabile a quello qualitativo, che in seguito all'assestamento organizzativo dell'ente sarà oggetto di adeguati approfondimenti.

3.5– SERVIZI GESTITI IN UNIONE DEI COMUNI O IN CONVENZIONE

Il Comune di Cartoceto è ente locale con popolazione non superiore ai 15.000 abitanti a cui si applicano le disposizioni previste nell'articolo 1, comma 6 della legge 190/2012, come sostituito dal d.lgs. 97/2016[2]. Il PNA 2016, nella ***Parte Speciale – Approfondimenti***, ha dedicato la Sezione I ai PICCOLI COMUNI, fornendo indicazioni e direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui si tiene conto nel presente paragrafo. Ulteriori indicazioni sono ora contenute nell'Aggiornamento del PNA 2018, Parte IV – Semplificazione per i piccoli comuni, in particolare nel Paragrafo 1.1.

Il Comune, gestisce, in convenzione (*ex* art. 30 TUEL) i seguenti servizi:

FUNZIONE/SERVIZIO	ENTE CAPO-CONVENZIONE
Gestione Tributi Locali	**Comune Colli Al Metauro**

[2] «6. I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo *15* della *legge 7 agosto 1990, n. 241*, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione di cui al comma 2-bis. Ai fini della predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, il prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.»;

Gestione del servizio idrico	**Marche Multiservizi SpA**
Gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	**Aset SpA**
SUAP	**Comune Colli Al Metauro**

4 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO

4.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*". Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni per quanto concerne quelli di regolarità amministrativa e contabile:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Responsabile del settore
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Segretario comunale
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Responsabile settore Contabile
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Segretario comunale

Attraverso le verifiche previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (artt. da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Si prevede quale nuova misura, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL, dopo emanazione apposita circolare, di effettuare i controlli preventivi mediante espressione di parere di regolarità tecnica/contabile dei responsabili dei settori anche sui decreti del Sindaco secondo le seguenti linee guida:

Atti sottoposti al controllo preventivo

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
b) qualsiasi determinazione dei dirigenti/responsabili di servizio;
c) i decreti del sindaco.

2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Nell'ambito della disciplina dei controlli, costituiranno oggetto di relativo controllo successivo eventuali Interventi finanziati con il PNRR, nella percentuale prevista dal citato regolamento sui controlli interni e comunque in misura non inferiore a due interventi.

Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente.

2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.

3. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi la regolarità tecnica è espressa:
a) congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;
b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
e) la regolarità e la completezza della documentazione;
f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;

5. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e dunque non sono sottoposti al controllo contabile diventano esecutive con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio. Nell'atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza.

Controllo contabile

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le determinazioni dei responsabili di servizio e degli altri atti indicati che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. E' sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto precedenti riguarda, in particolare:

a) la regolarità della documentazione;
b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
c) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
d) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
e) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
f) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
g) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
h) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
i) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
j) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

SCHEMI DEI PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E SUGLI ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni*, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

Data ……

Il Responsabile del Servizio

.....

VISTO/PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato:
……..…….
…….
……..
……..

rilascia:

[ ] PARERE FAVOREVOLE

[ ] PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;

[ ] PARERE NON NECESSARIO[3]

Data ……

Il Responsabile del servizio finanziario

.....

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

[3] Nel caso in cui l'ente opti per il riscontro, da parte del servizio finanziario, di tutte le determinazioni, anche quelle non comportanti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Capitolo	Esercizio

Data …….

Il Responsabile del servizio finanziario

……

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4.2 - La trasparenza

4.2.1 Strumenti per assicurare la Trasparenza:

La trasparenza viene assicurata:

a) mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
b) attraverso la piena attuazione dell'Accesso civico generalizzato (FOIA - *Freedom Of Information Act*), secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Provvedendo:
   1. a pubblicare nel sito i due modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono pubblicati su ***Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico****;*
   2. a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
      2.a. Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
      2. b. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP); (ove istituito)
   3. ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
   4. ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedimentali del FOIA;
   5. a disciplinare le tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito web:
      a) legge 241/1990;
      b) accesso civico "semplice";
      c) accesso civico "generalizzato (Foia);
   6. a istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

a) tutelare i diritti dei cittadini;
b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
c) favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene - in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA" (allegato "B") - le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare piena attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.
Dalla sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione

col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

4.2.2 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

4.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

4.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016 – non sussistono attualmente le condizioni per la rotazione per la non interscambiabilità delle competenze specifiche richieste.
La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale: i responsabili dei settori, ove esistenti, per l'organico ridotto, spesso non hanno dipendenti per seguire l'istruttoria e svolgono anche funzioni operative/gestionali. Le strutture previste nello schema organizzativo dell'ente sono in numero di 6. Come in precedenza riportato solo in tre di esse sono presenti funzionari con incarico di p.o., mentre nelle altre la responsabilità del settore è stata affidata con incarico a termine avvalendosi dello scavalco d'eccedenza; ad oggi due risultano vacanti.
In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, si cercherà di adottare misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).
Più in dettaglio, si prevede di attuare una condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.
Dovrà pertanto procedersi ove esistano adeguate figure professionali nel settore, alla indicazione dei responsabili dei procedimenti.

4.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater)* del d.lgs. 165/2001[4] e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la *Rotazione Straordinaria* intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee

[4] Lettera aggiunta dall'*art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 7 agosto 2012, n. 135*.

misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.
I dipendenti saranno invitati a rendere nel periodo di validità del presente piano le dichiarazioni riguardanti l'avvio dei procedimenti penali.

4.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite
Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

E' in corso di predisposizione apposito regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali, disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come stralcio, sarà sottoposto alla giunta per la successiva approvazione entro l'anno.
Prima dell'autorizzazione dovrà essere in ogni caso resa dichiarazione sostitutiva da parte del dipendente circa l'assenza di conflitto di interessi.

4.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.
La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.
Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale assegnato in via definitiva e Posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), di norma prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 **e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.**
La dichiarazione viene pubblicata sul sito web del comune, nelle seguenti sezioni:
- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente* > *Personale* > *Posizioni organizzative;*
- Per il Segretario comunale assegnato in via definitiva: *Amministrazione trasparente* > *Personale* > *Incarichi amministrativi di vertice*.
Specifici controlli e verifiche sulle citate dichiarazioni potranno essere oggetto di particolare disciplina secondo le previste LINEE GUIDA relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, cui si rinvia[5].
Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna).*
Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, adotta i seguenti comportamenti:
- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- Se l'incarico è **inconferibile**, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
  b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

[5] PNA 2016 – Paragrafo 7.3, pag. 33; Riferimenti normativi: artt. 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del d.lgs. 39/2013.

Se l'incarico è **incompatibile** deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo (15 gg) l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

4.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage* o *revolving doors*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che "*Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente*".

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni vanno applicate le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale – compresi gli incarichi *ex* art. 110 TUEL 267/2000 - è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) E' previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma[6].

4.7 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire gli incarichi nelle seguenti circostanze:

a) formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (compreso il segretario della commissione), anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;

b) conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;

c) assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis,* del d.lgs. 165/2001;

d) con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

La verifica potrà avvenire:

– mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000;

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni (ove ricorrano cause di inconferibilità) sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

[6] Delibera ANAC n. 1074/2018, Paragrafo 9 – *Il pantouflage;*

4.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'*art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)»,* a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

La materia è stata oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge, 30 novembre 2017, n. 179, (G.U. n. 291 del 14/12/2017) in vigore dal 29 dicembre 2017. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" e si compone di tre articoli.

A seguito dell'adozione della nuova legge, l'ente si è dotato:

- **Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo segretariocomunale@comune.cartoceto.pu.it;**
- È stato inserito nel proprio sito web il *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015 con relative istruzioni.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- ✓ sanzionato;
- ✓ demansionato,
- ✓ licenziato;
- ✓ trasferito;
- ✓ sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Qualora, nei confronti del *segnalante,* vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 3, legge 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4)

In riferimento alle linee guida dell'ANAC ed alla previsione dell'utilizzo di modalità anche informatiche anche con ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, l'ente, considerata l'attuale situazione organizzativa sopra enunciata che non rende possibile l'immediata adozione di apposito regolamento e specifica organizzazione, si impegna ad adeguarsi alle disposizioni previste dalle Linee guida ANAC.

Le tutele garantite al segnalante dalle norme di legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del *segnalante* per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3 della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

4.9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo Ente, in accordo con l'amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, intende predisporre ed utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per

l'affidamento di commesse, con conseguente inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che "*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

4.10 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, ove previsto, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

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

Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti,* entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- il CIG;
- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "***Contratti pubblici***" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015

In particolare, nel corso degli anni **2025/2026**, andranno preventivate delle attività di **autoanalisi organizzativa** che, in termini concreti, consentano all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. L'analisi dovrà prendere in considerazione i seguenti elementi salienti, individuati su base biennale, anche al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi verso il RPCT, verso gli uffici deputati al controllo interno e verso gli organi di vertice.

L'aggiornamento del PNA 2015, prevede, inoltre la scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti **sei fasi** di processo:

Per ogni processo andranno esaminate ed enucleate le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.
Nell'ambito di validità del presente Piano triennale - tenuto conto della dimensione tipologica dell'ente e delle sue peculiarità - verranno approfondite, per ogni fase delle procedure di approvvigionamento, le seguenti tematiche:

- Processi e procedimenti rilevanti;
- Possibili eventi rischiosi;
- Anomalie significative;
- Indicatori;
- Possibili misure.

Si prevede di sviluppare e concludere tutta la procedura di autoanalisi e definizione delle misure, per le ragioni inerenti l'attuale carenza di personale più volte citata, entro l'anno in questione, così da definire degli interventi sistematici, in materie di monitoraggio, verifiche e controlli sull'area Contratti pubblici.

4.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Nel sito web del comune, sezione: *Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici,* è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo, superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza handicap; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi del Comune dovranno adottare dei codici identificativi sostitutivi.

4.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.
Viene confermata la misura di prevedere la pubblicazione, nel sito web del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 97/2016. In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale (comprese le procedure di mobilità in entrata, art. 110 e tempo determinato), nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove estratte (SCRITTE E ORALI).
Dovranno inoltre essere pubblicate e tenute aggiornate le graduatorie, incluso lo stato di scorrimento.
Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.

4.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.
Nel termine del triennio di valenza del PTPC verrà valutata la possibilità di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.
I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione.*

4.15 – Antiriciclaggio

Il comune, tenuto conto delle considerazioni di cui alla "Nota metodologica" sopra riportata, si pone l'obiettivo di approvare apposito regolamento in materia di Antiriciclaggio.

5- RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Premessa: la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

5.1 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

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

a) **Livello generale**, rivolto ai dipendenti dell'ente: relativamente a:
- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti. La formazione di livello generale viene somministrata ad anni alterni;

b) **Livello specifico**, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore in relazione a:
- normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza/privacy;
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione. La formazione di livello specifico viene somministrata ogni anno;

c) **Livello mirato**, per il RPCT e per i dipendenti apicali maggiormente coinvolti nel processo di prevenzione e di elaborazione del PTPC.

5.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

La formazione, in alternativa e in aggiunta alle modalità precedenti, potrà avvenire anche mediante accesso alla documentazione della banca dati IFEL (video e slide) nonché mediante accesso alla formazione in e-learning con iscrizione al Campus vanno effettuati direttamente dall'apposito box "Campus Virtuale" situato sul banner laterale destro dell'homepage di questo sito web https://albosegretari.interno.gov.it e/o direttamente dall'indirizzo https://daitformazione.interno.it/alboformazione/

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto 5.1. incontri per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza e *privacy*, dell'etica e della legalità.

Allegato 1) Relativamente all'anno 2025, i Responsabili di P.O. redigeranno la seguente scheda al fine di ampliare l'offerta formativa nei confronti dei dipendenti che gestiscono i procedimenti a più alto rischio.

Cognome e nome	Figura professionale	Cat.	Procedimenti ai quali è interessato	Contenuti della formazione

6- CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

6.1 - Il Codice "Nazionale"

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente invierà i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale titolare in via definitiva e Posizioni Organizzative).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

Il Comune, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 22.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cartoceto, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il Codice di Comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verifichino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari Apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di Ente e quello Nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali.*

6.2 - Il Codice di Ente e la revisione.

Il Codice di comportamento "Nazionale" e quello di Ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2 del D.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso

di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di Staff agli organi politici.	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13.
Collaborazione; Consulenti e Liberi professionisti.	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente.
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi.	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente.

6.2.1 = Revisione del Codice di Comportamento di Ente:
Il comune provvederà ad aggiornare il codice di comportamento di ente. L'adozione del nuovo documento, dovrà tenere tenendo conto che il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

ALLEGATI:

A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio "Generali" e "Speciali";
B) **Sezione TRASPARENZA – Misure per il triennio 2025-2027.**
C) Misure specifiche per gli uffici distinte per settori e procedimenti
D) ALLEGATO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CON INDIVIDUAZIONE DEI RELATIVI RESPONSABILI
E) Sezione C) dettaglio delle misure specifiche per procedimenti a rischio

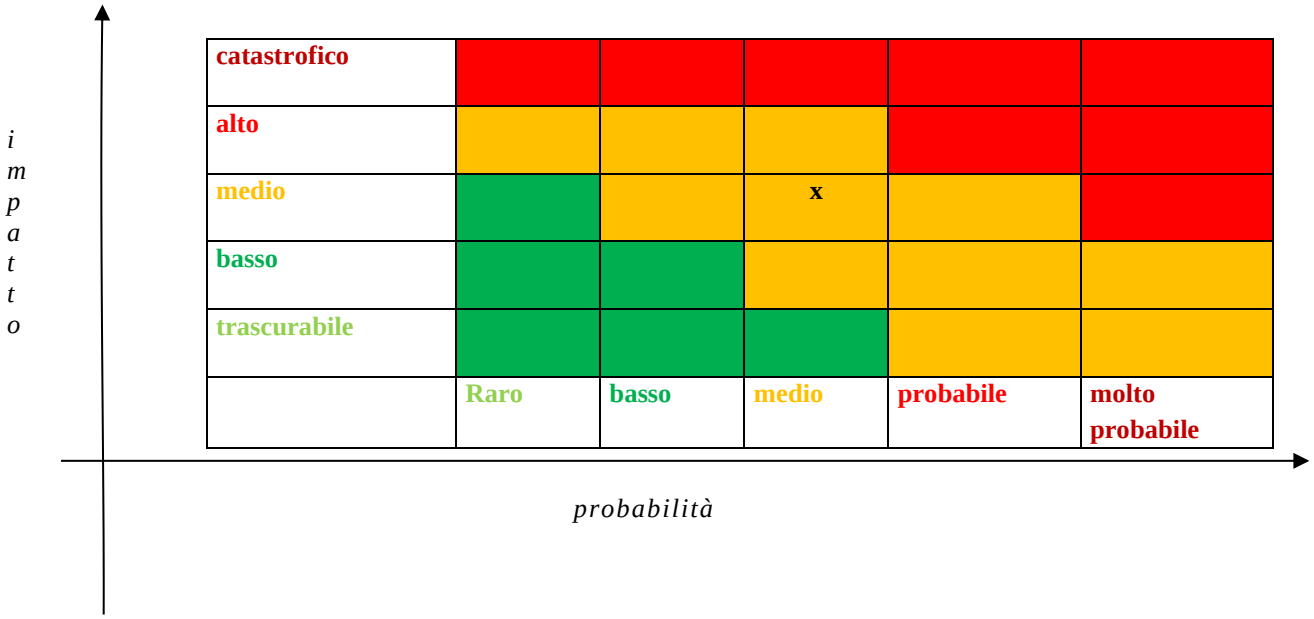
Il Vice Segretario Comunale
Dott.ssa Pedaletti Patrizia

Tabella “A” allegata al PTCPT 2025/2027 - nota: non è stata modificata la mappatura già effettuata in occasione del piano 2023 - 2025 per le ragioni sopra riportate

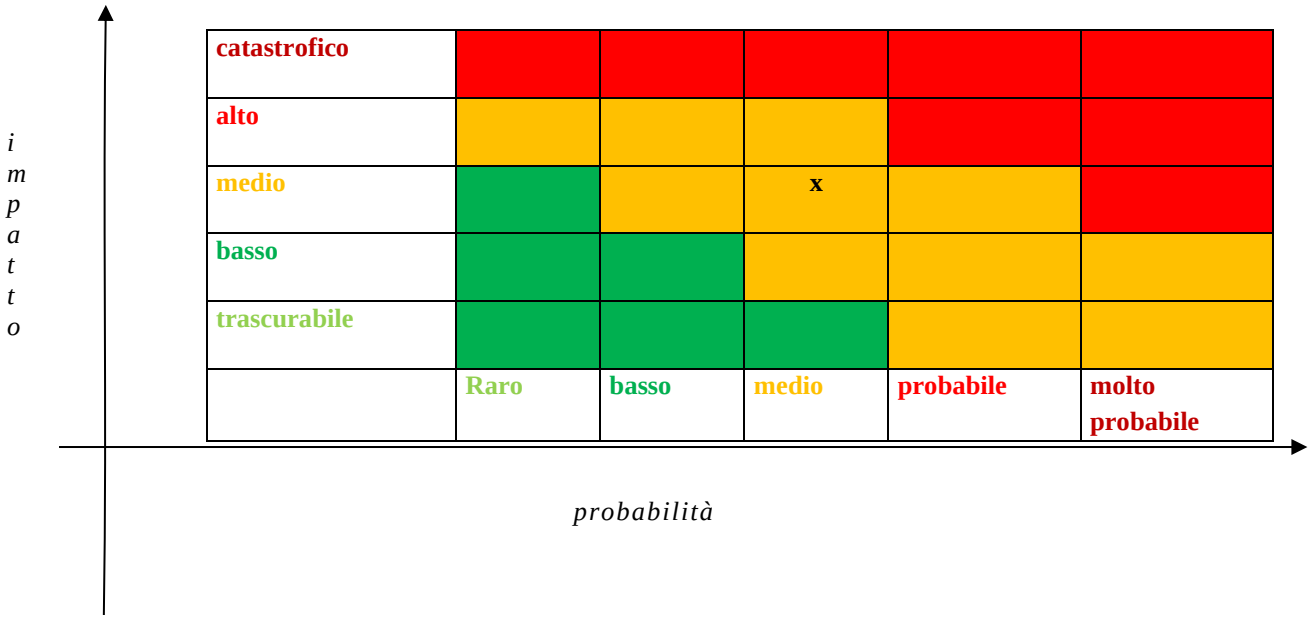
AREE GENERALI

AREA 1 = ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

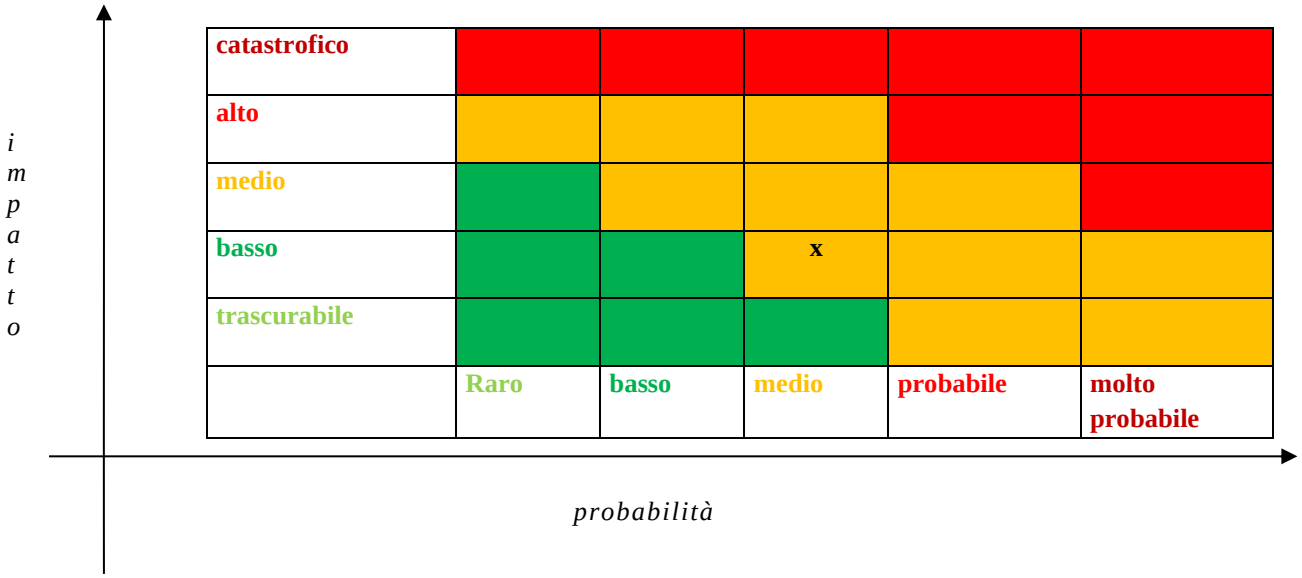
1. **RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:**



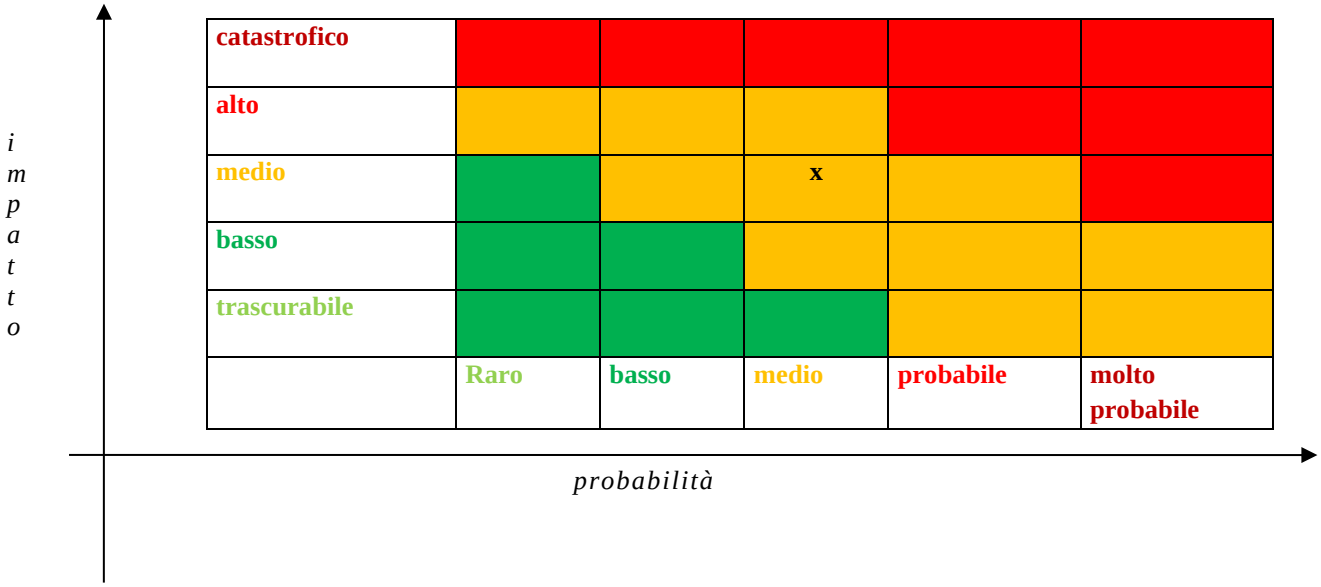
2. **RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:**



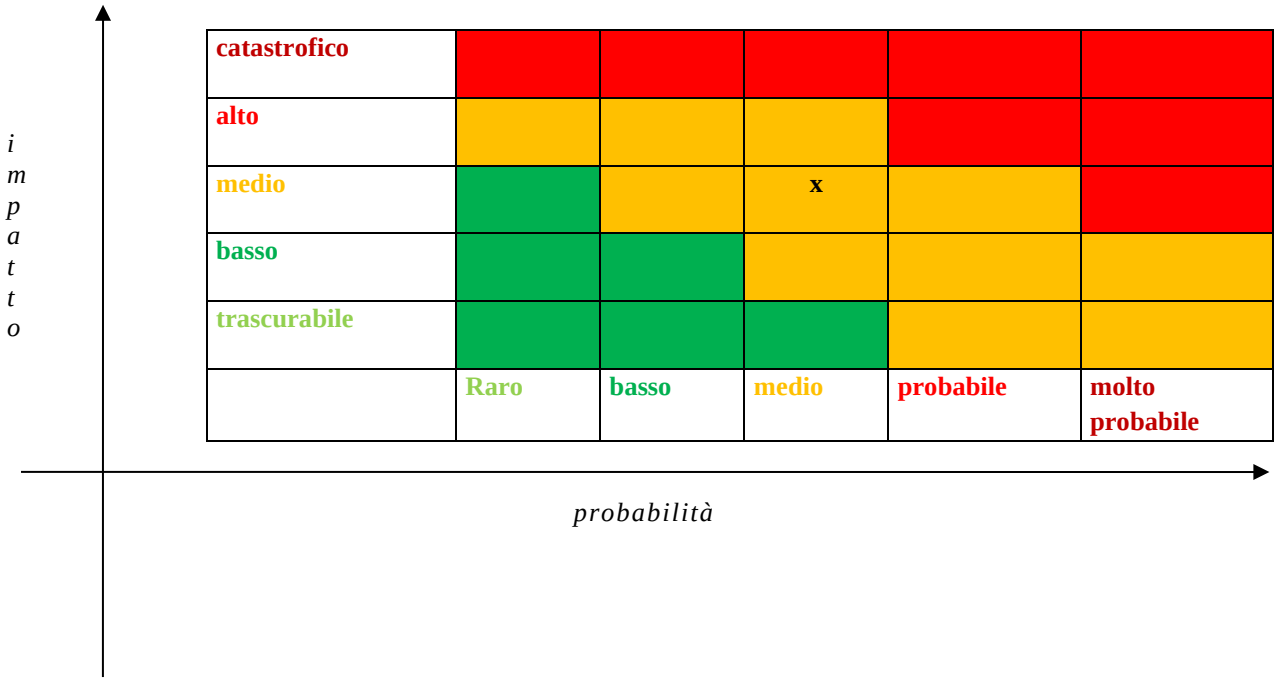
3. PROGRESSIONI DI CARRIERA:



4. CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE



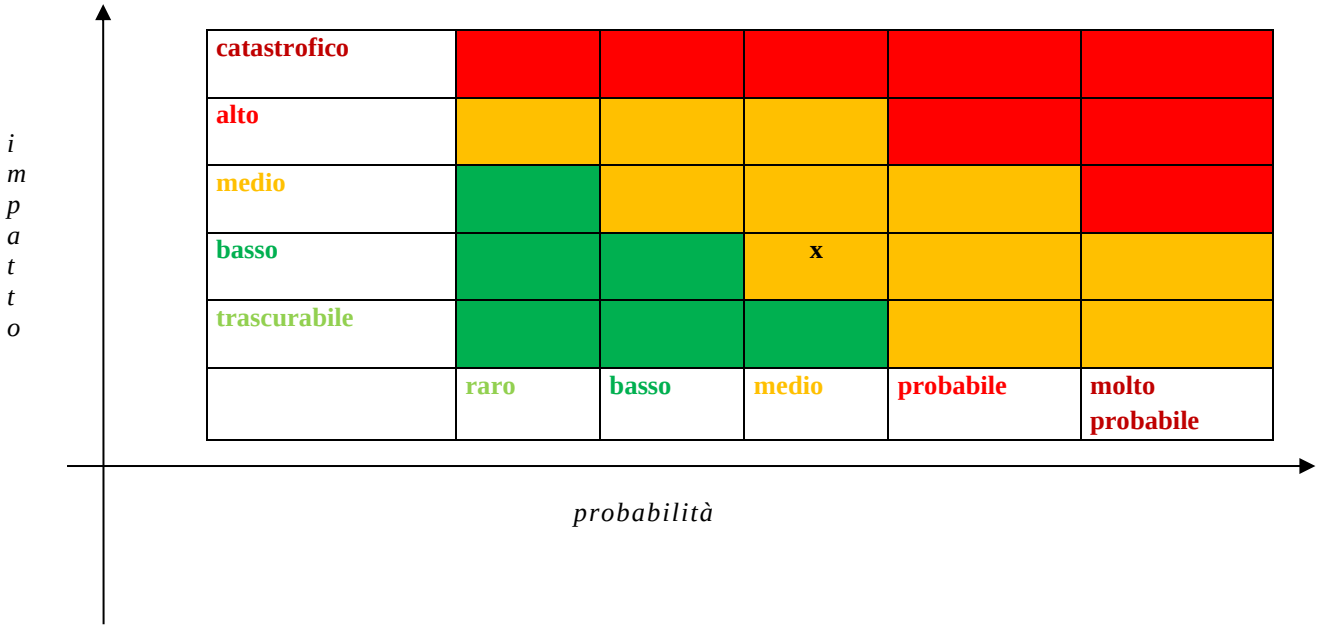
5. CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALE



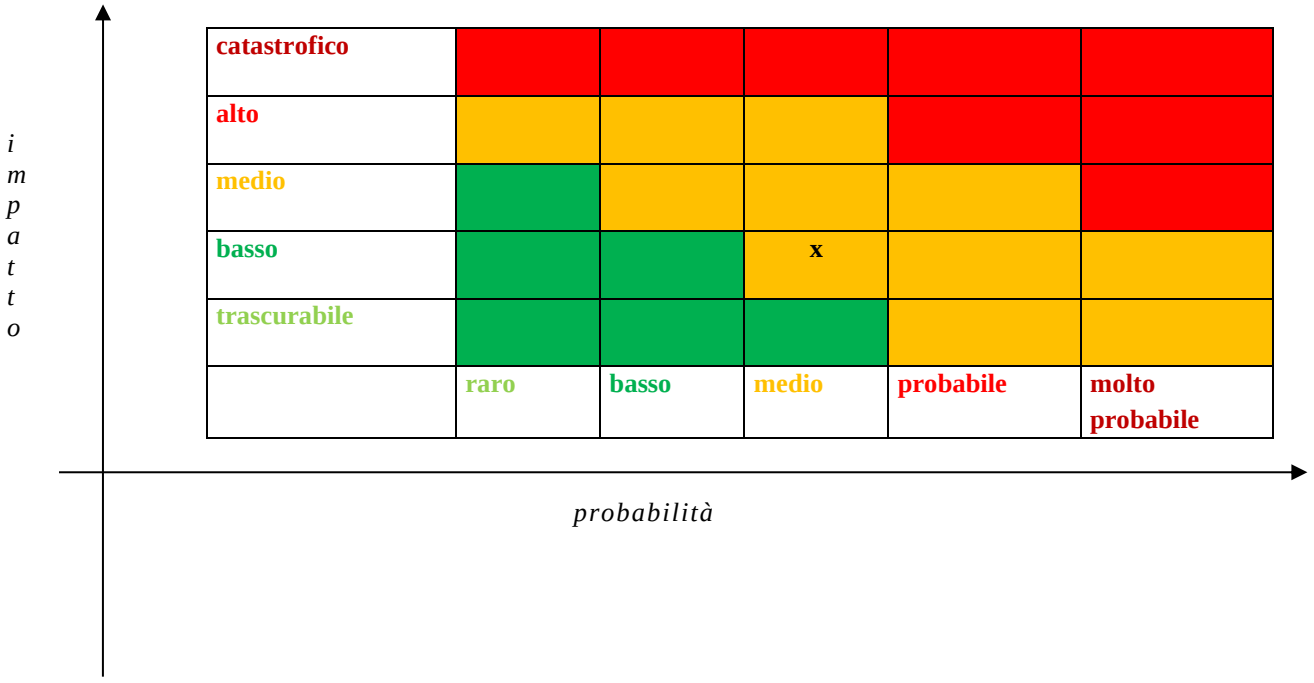
catastrofico					
alto					
medio			x		
basso					
trascurabile					
	Raro	**basso**	**medio**	**probabile**	**molto probabile**

AREA 2 = CONTRATTI PUBBLICI
(Lavori, Beni, Servizi, Concessioni)

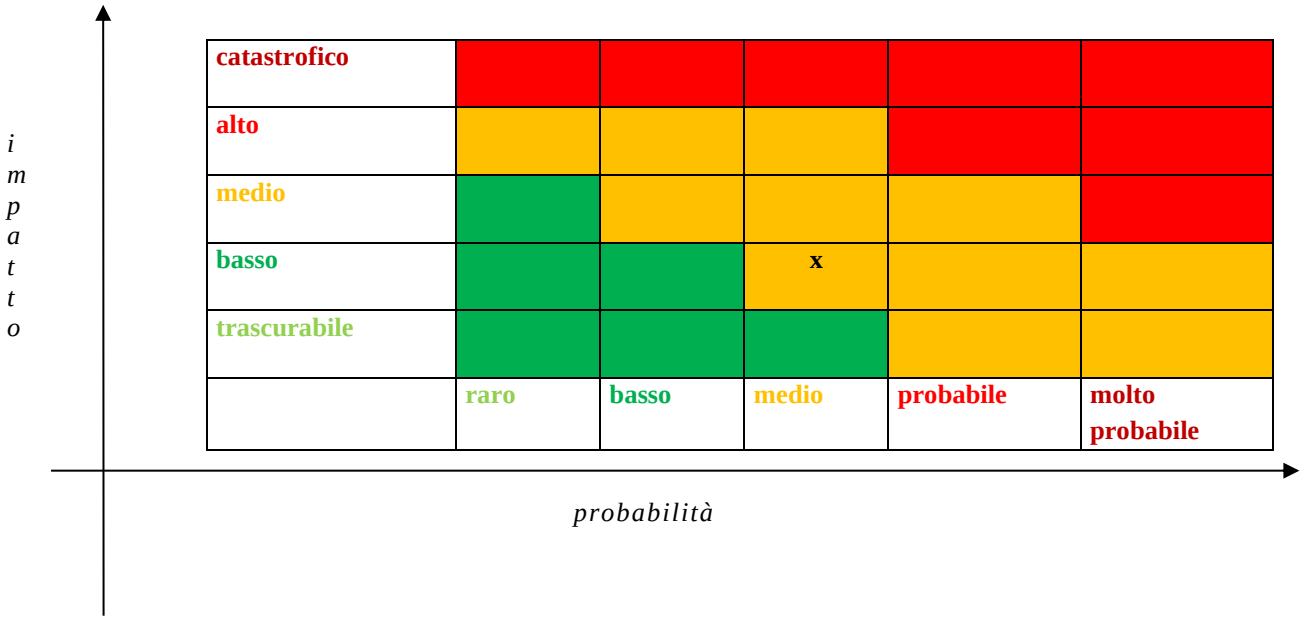
1. **DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO:**



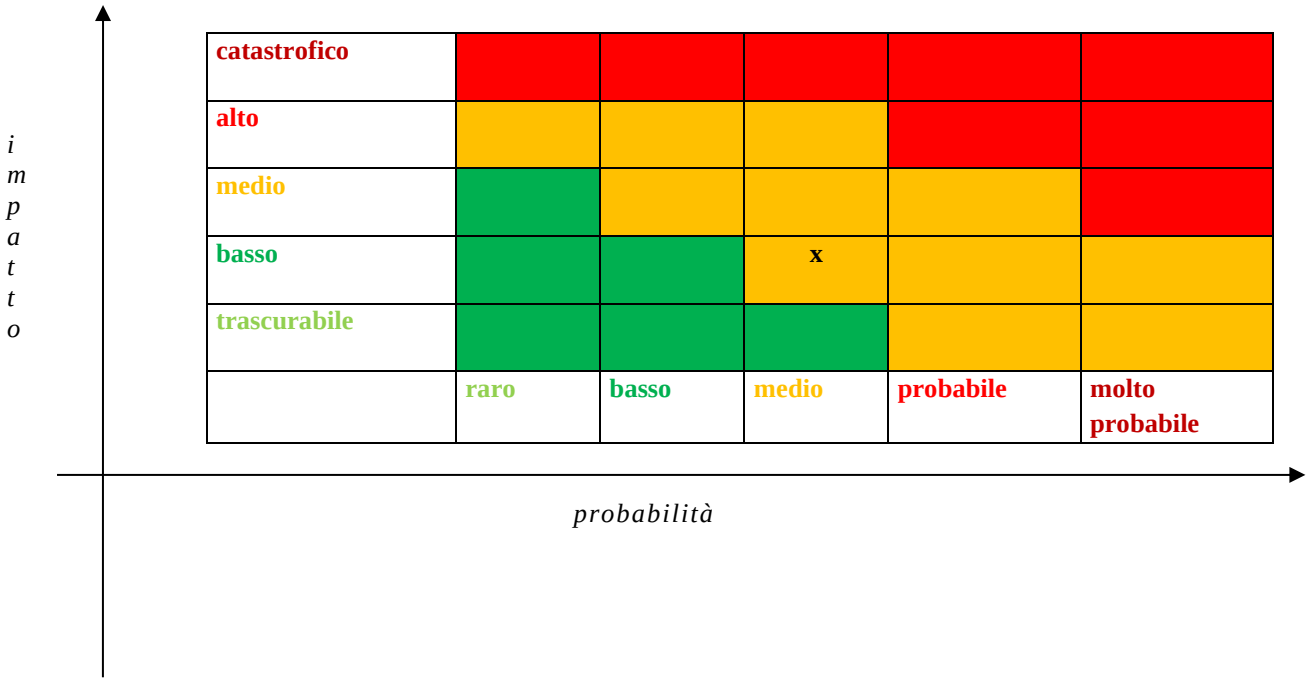
2. **INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO:**



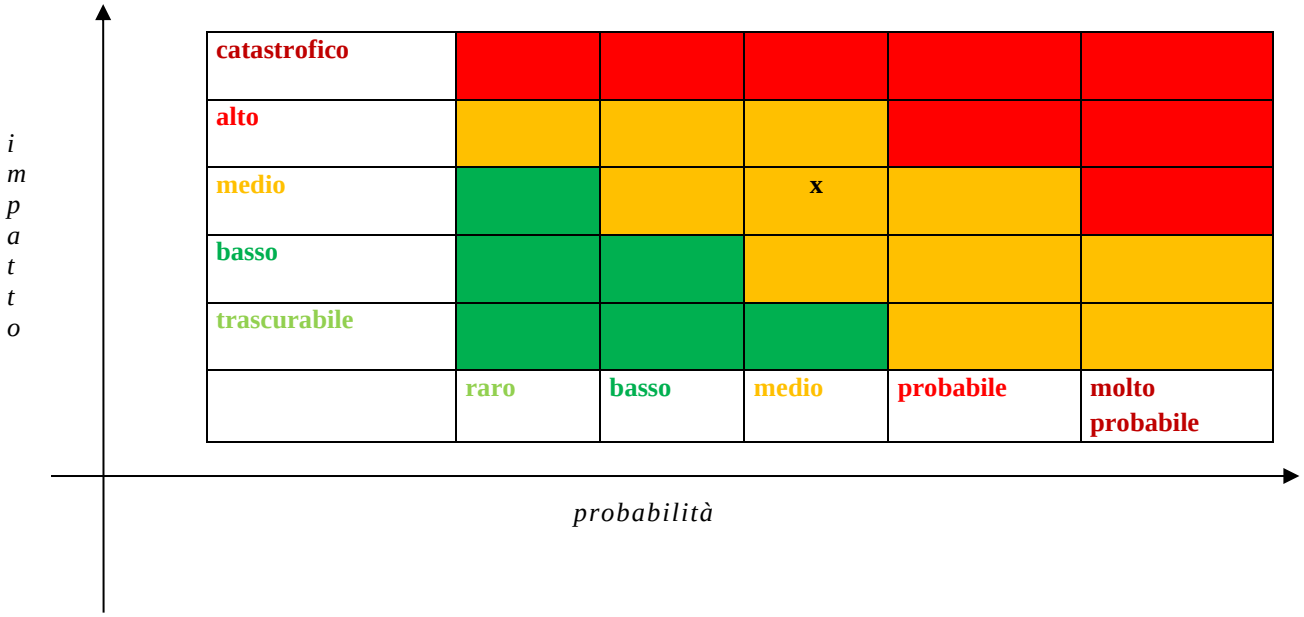
3. REQUISITI DI QUALIFICAZIONE:



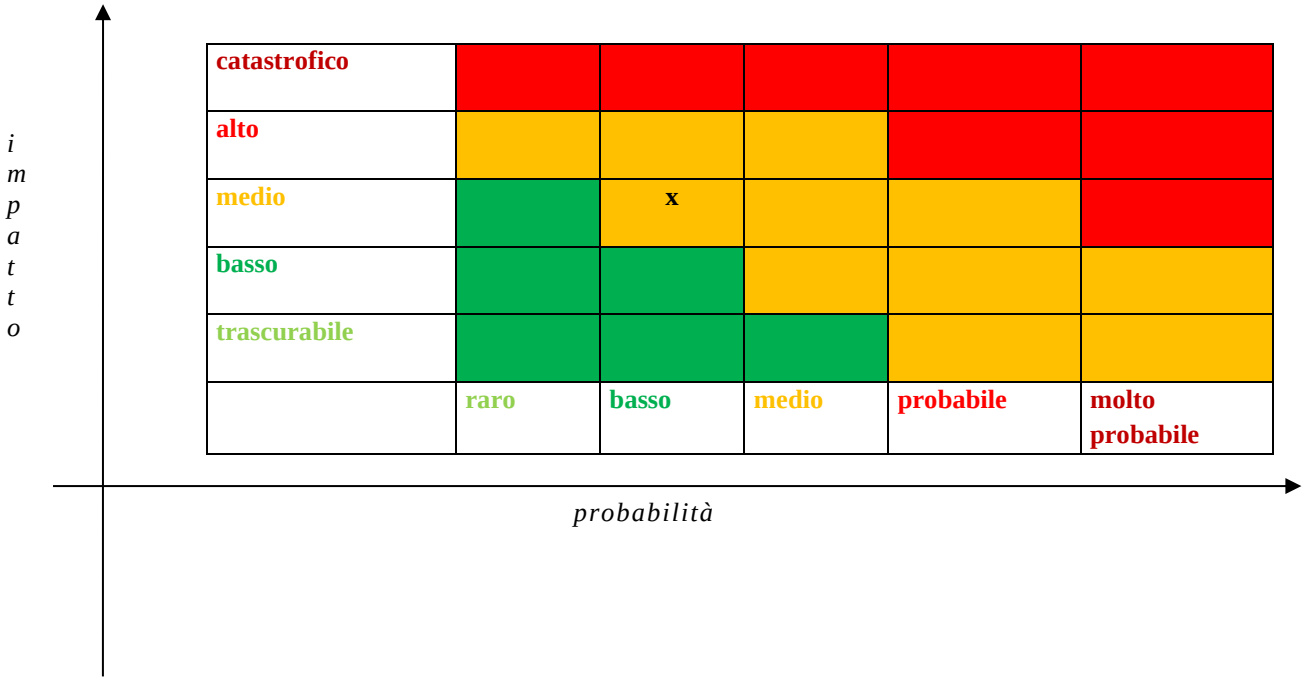
4. REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE:



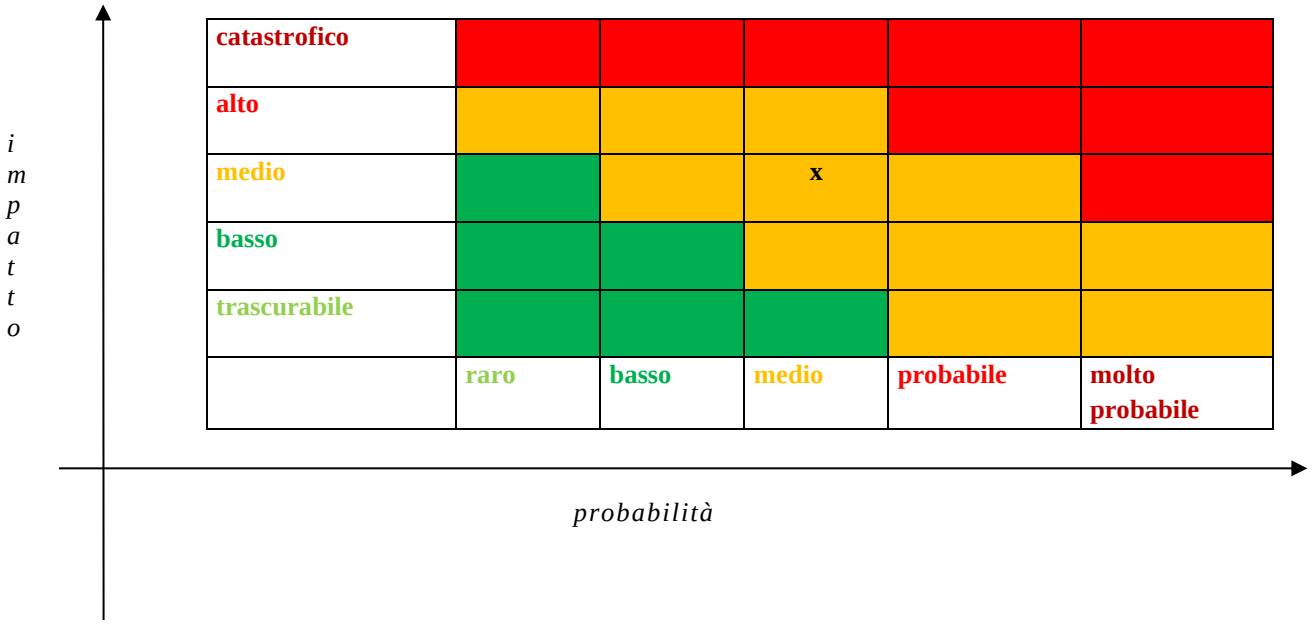
5. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE:



6. VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE:



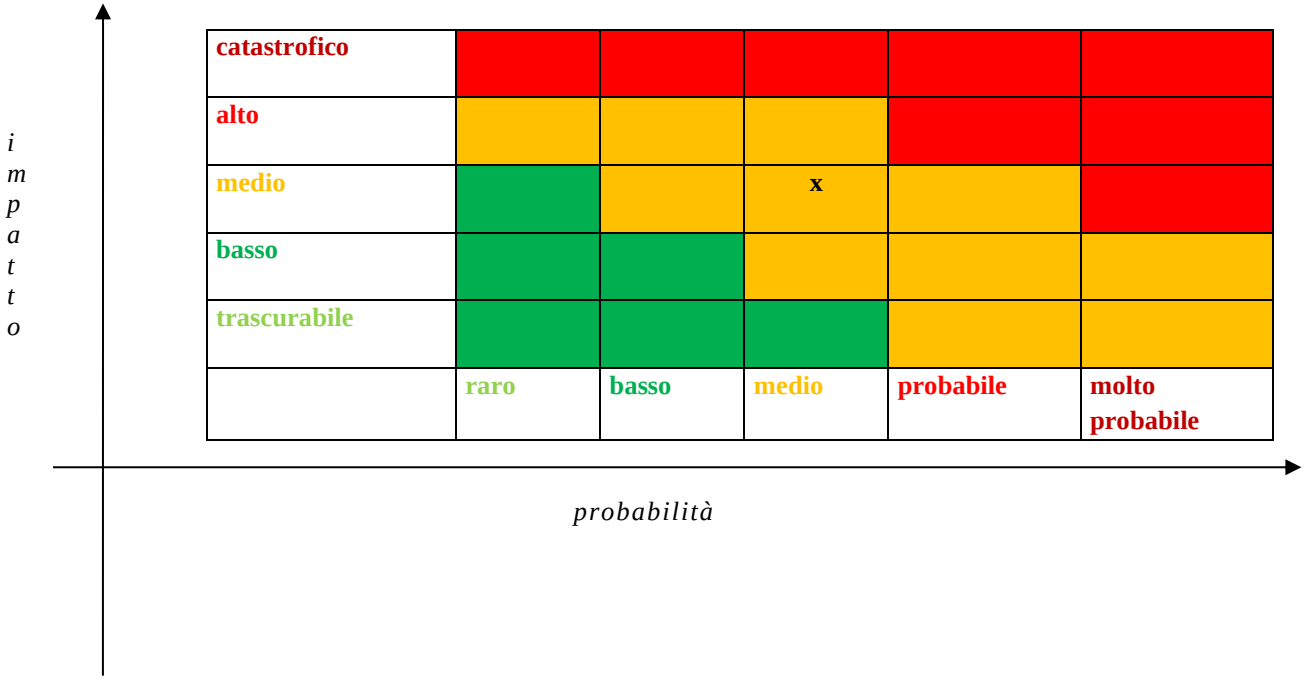
7. PROCEDURE NEGOZIATE:



impatto						
catastrofico						
alto						
medio			x			
basso						
trascurabile						
	raro	basso	medio	probabile	molto probabile	

probabilità

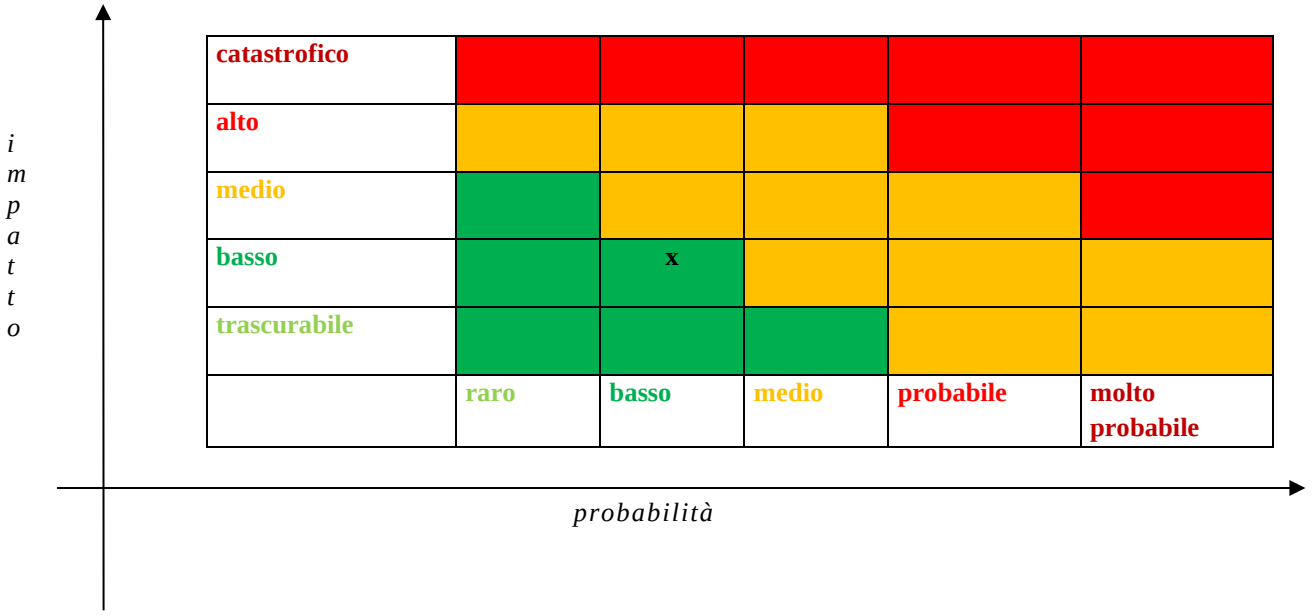
8. AFFIDAMENTI DIRETTI:



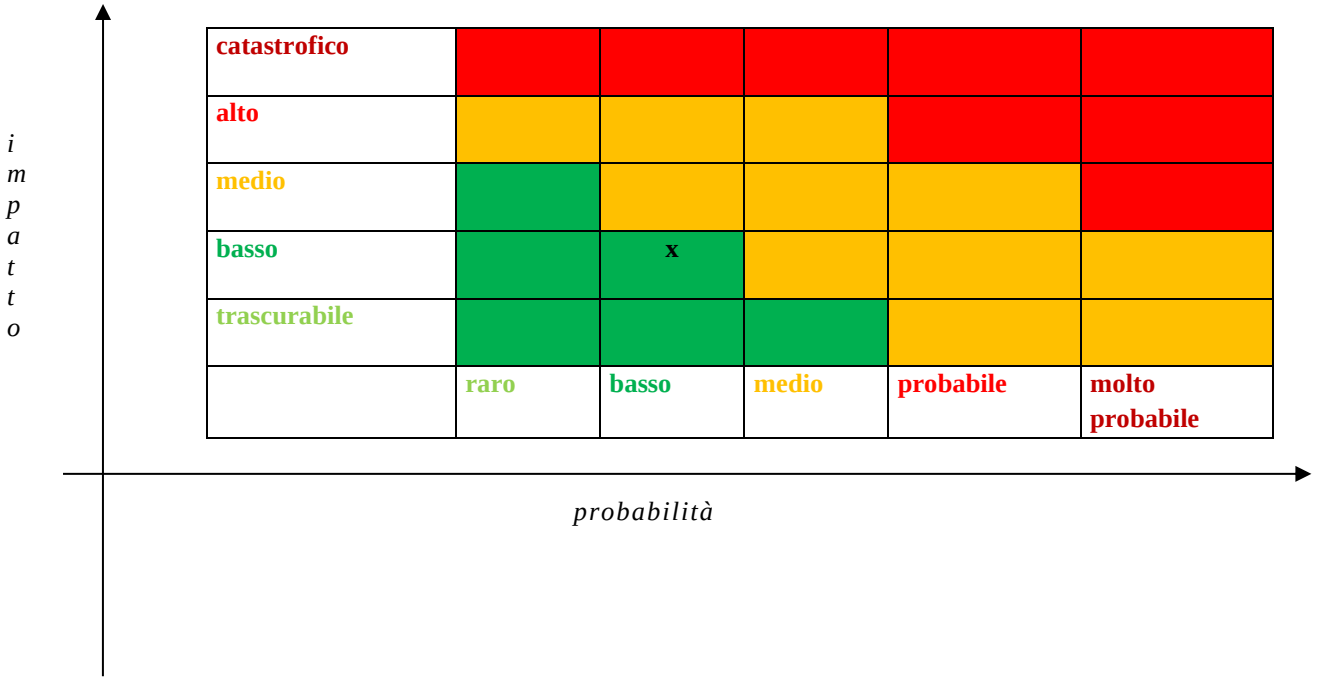
impatto						
catastrofico						
alto						
medio			x			
basso						
trascurabile						
	raro	basso	medio	probabile	molto probabile	

probabilità

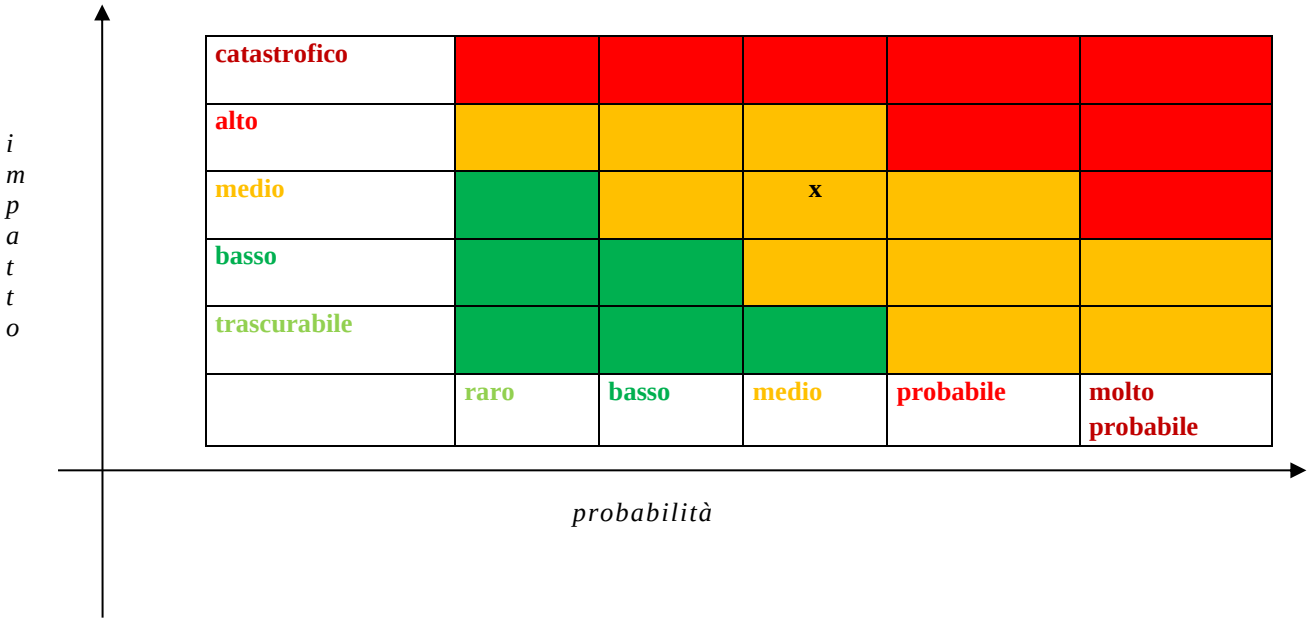
9. REVOCA DEL BANDO:



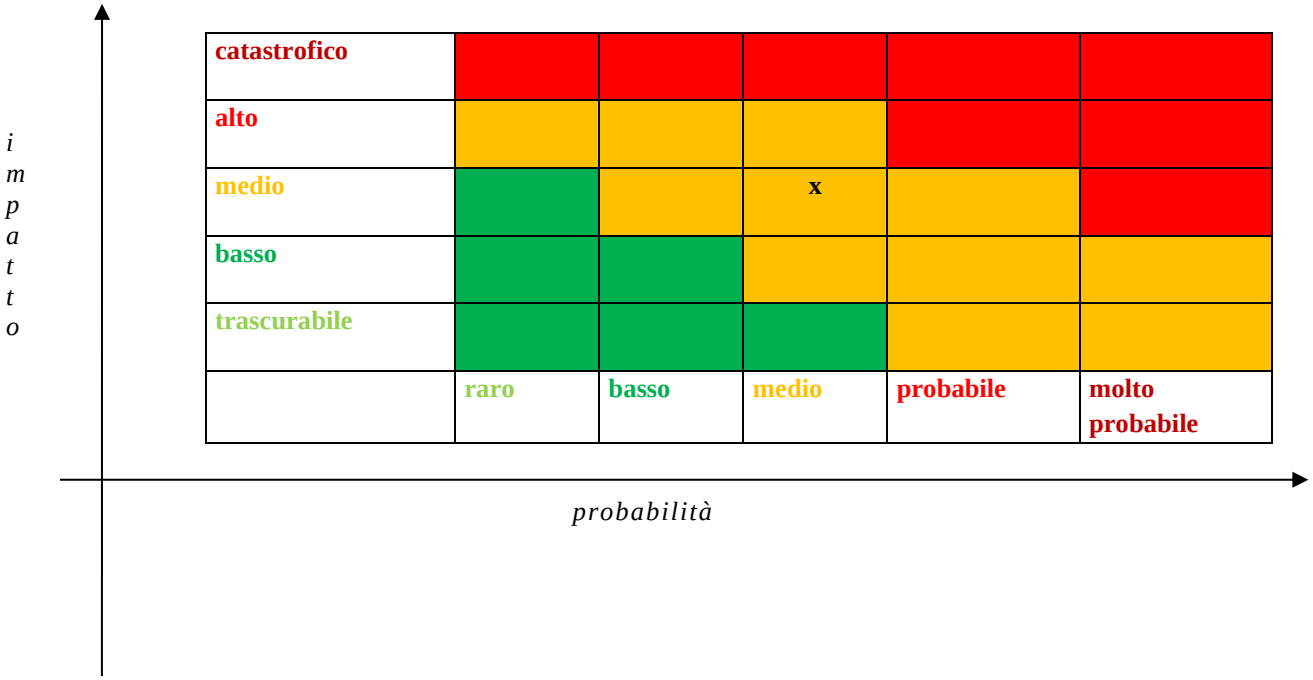
10. REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA:



11. VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO:



12. SUBAPPALTO:



13. <u>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO:</u>

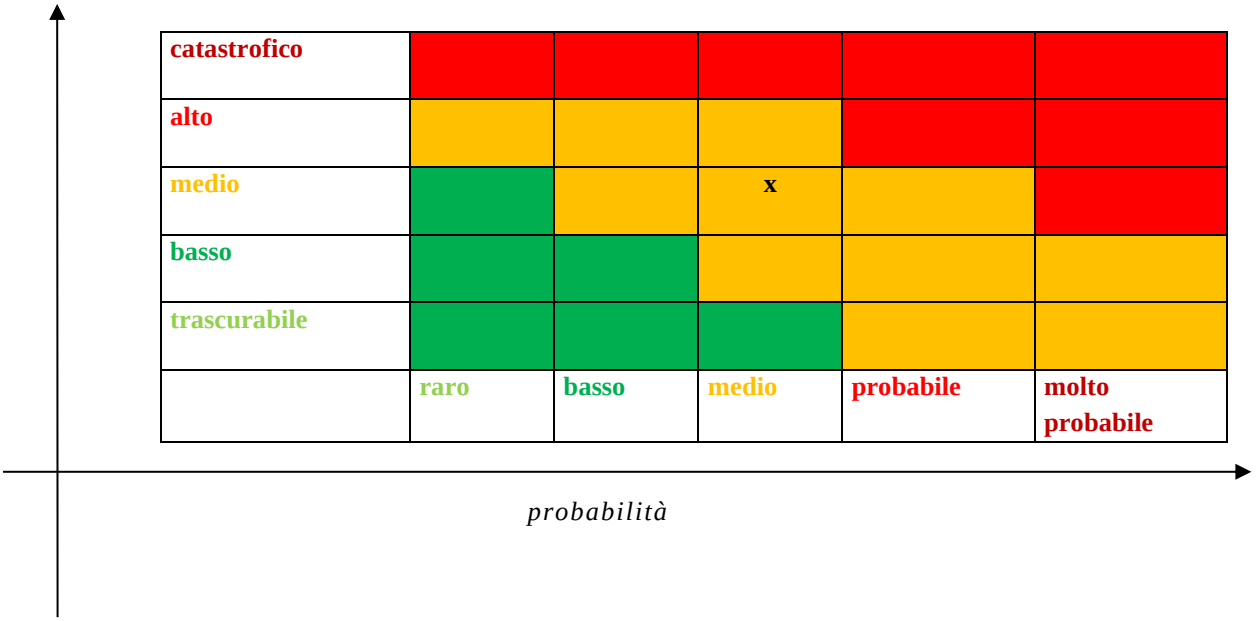
impatto

catastrofico					
alto					
medio			**x**		
basso					
trascurabile					
	raro	**basso**	**medio**	**probabile**	**molto probabile**

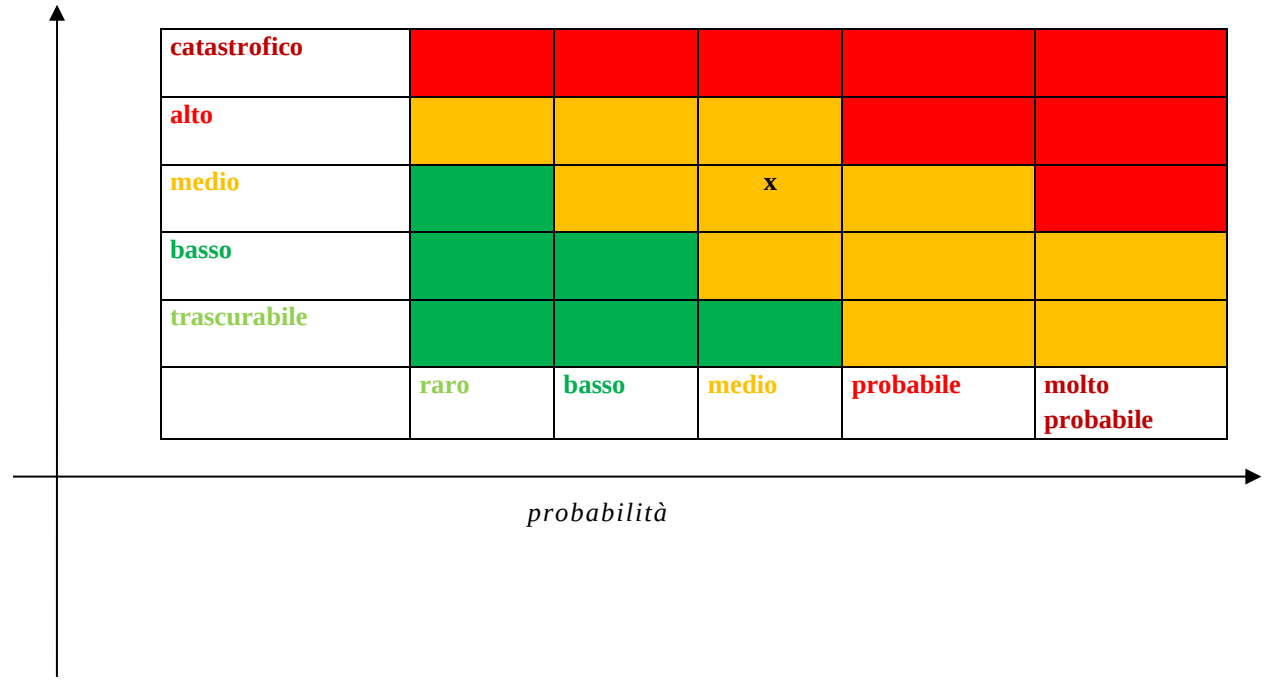
probabilità

AREA 3 = PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

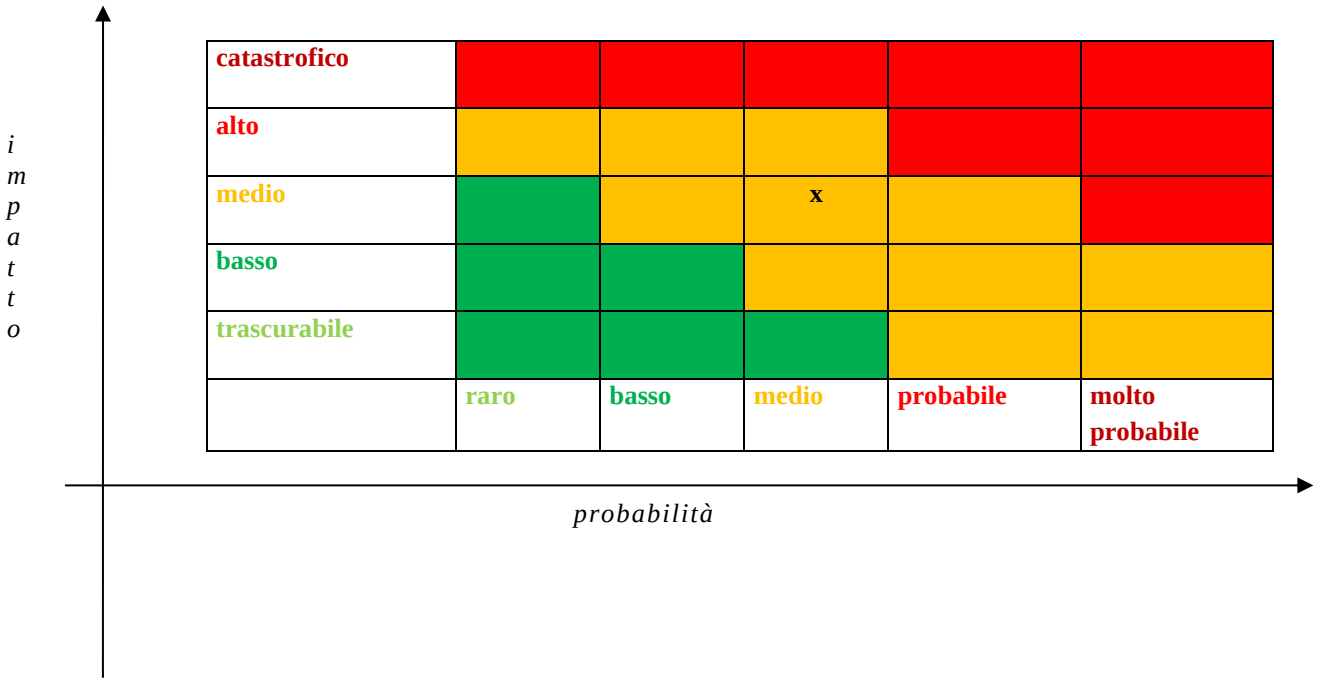
1. **PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUSE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE):**



2. **ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE):**

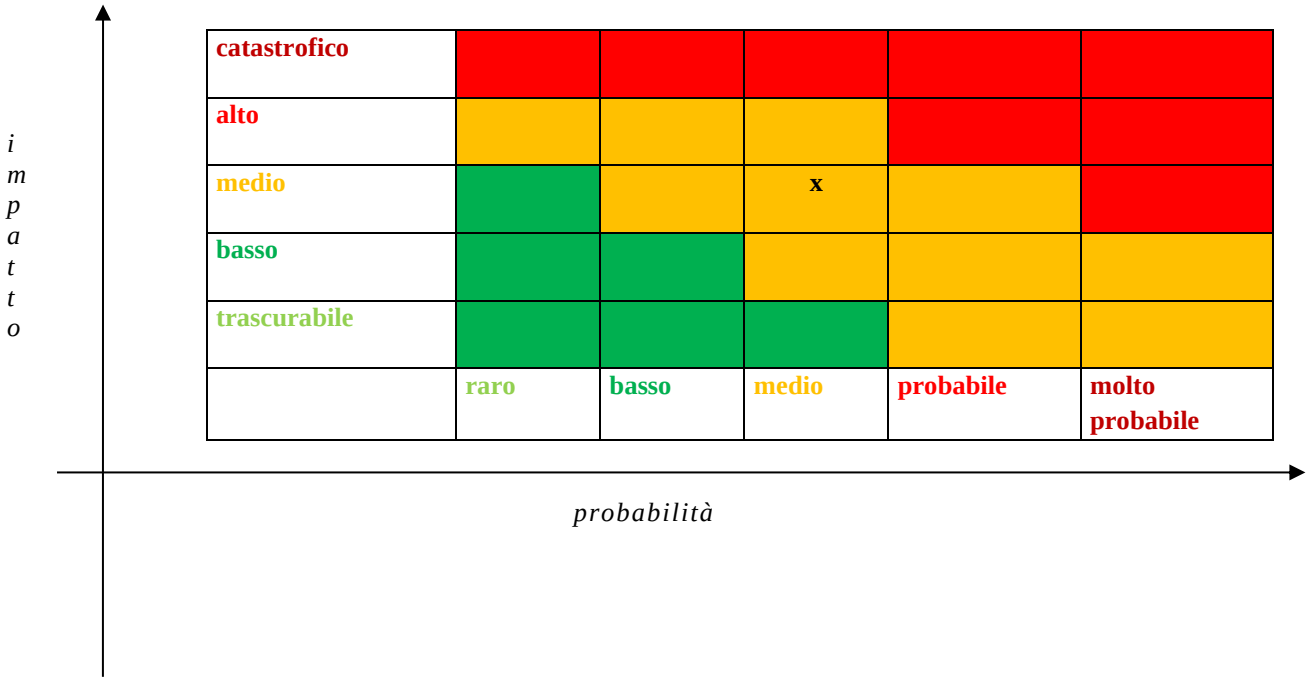


3. PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUSE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISSIONI):

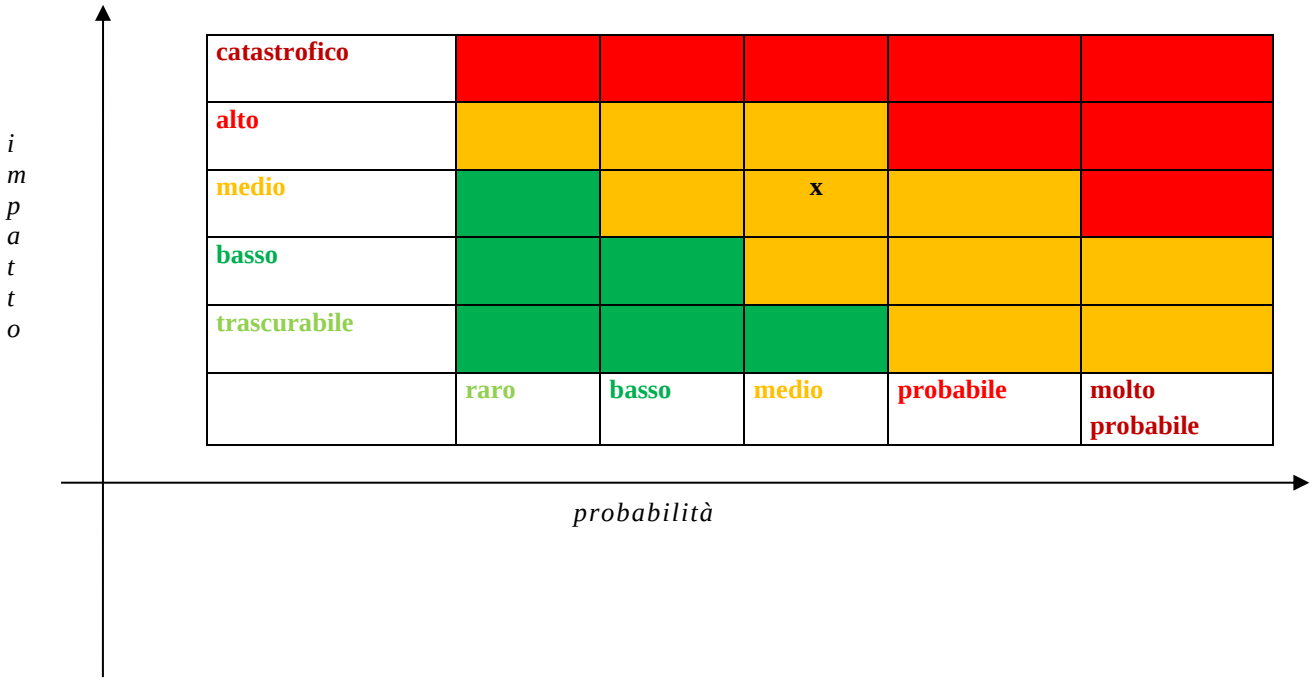


AREA 4 = PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER DESTINATARIO
Art. 12 legge 241/1990 e Regolamento comunale in materia di erogazione di contributi, sussidi, ecc.

1.CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI E ENTI PUBBLICI:

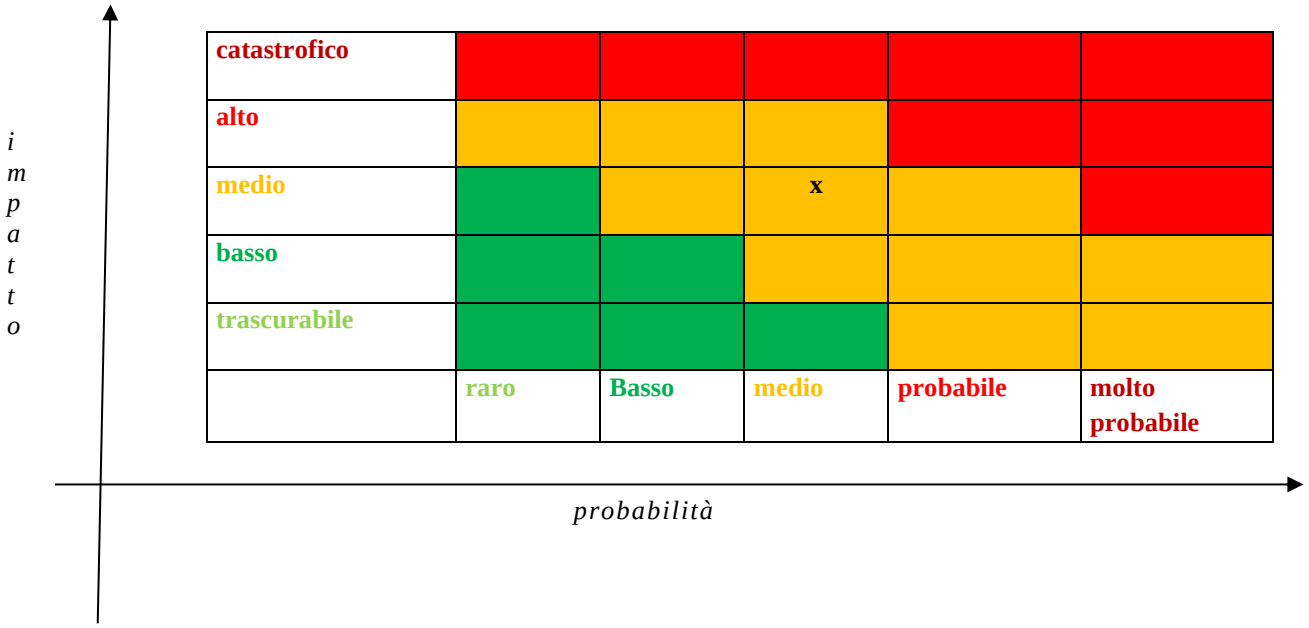


2.CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI SOCIALI A PRIVATI:



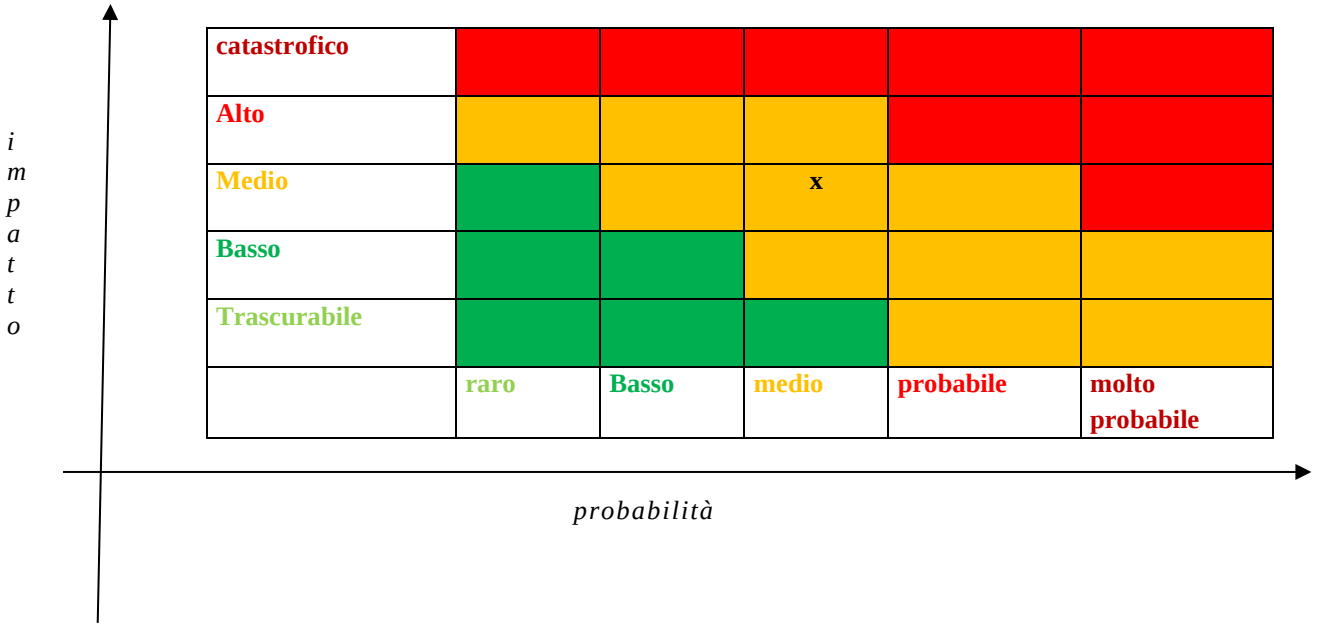
AREA 5 = GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

1. **TRIBUTI LOCALI: APPLICAZIONE TARIFFE E RELATIVE ESENZIONI:**



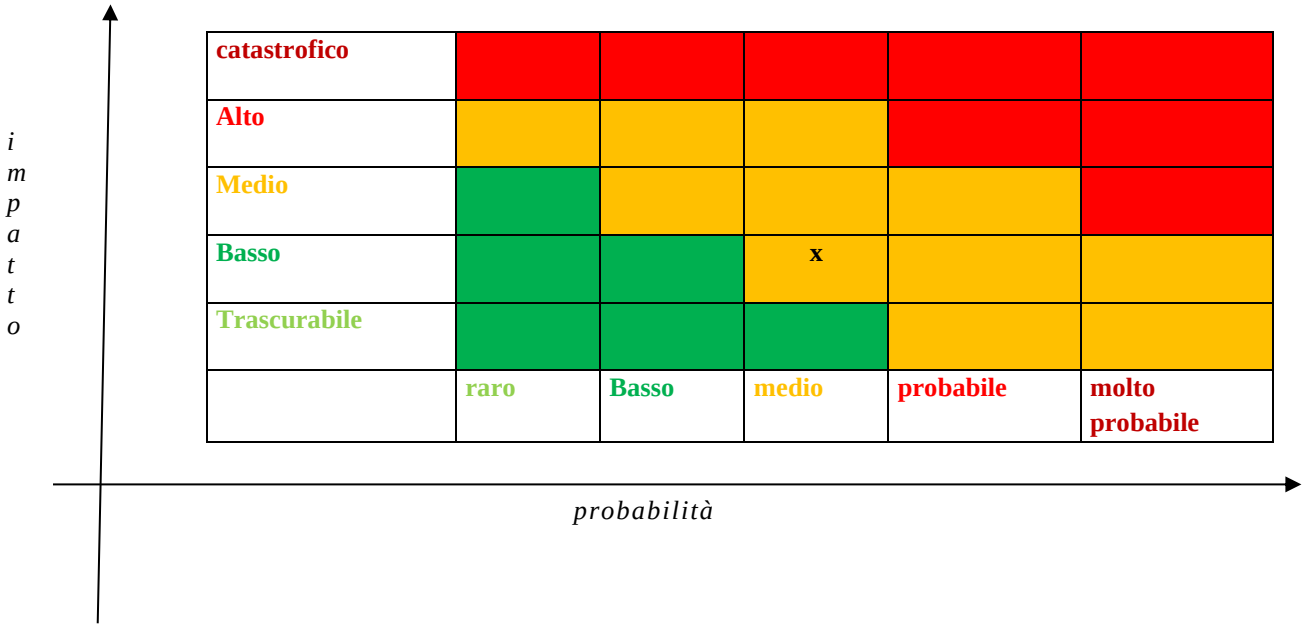
catastrofico					
alto					
medio			x		
basso					
trascurabile					
	raro	Basso	medio	probabile	molto probabile

2. **RISCOSSIONI:**

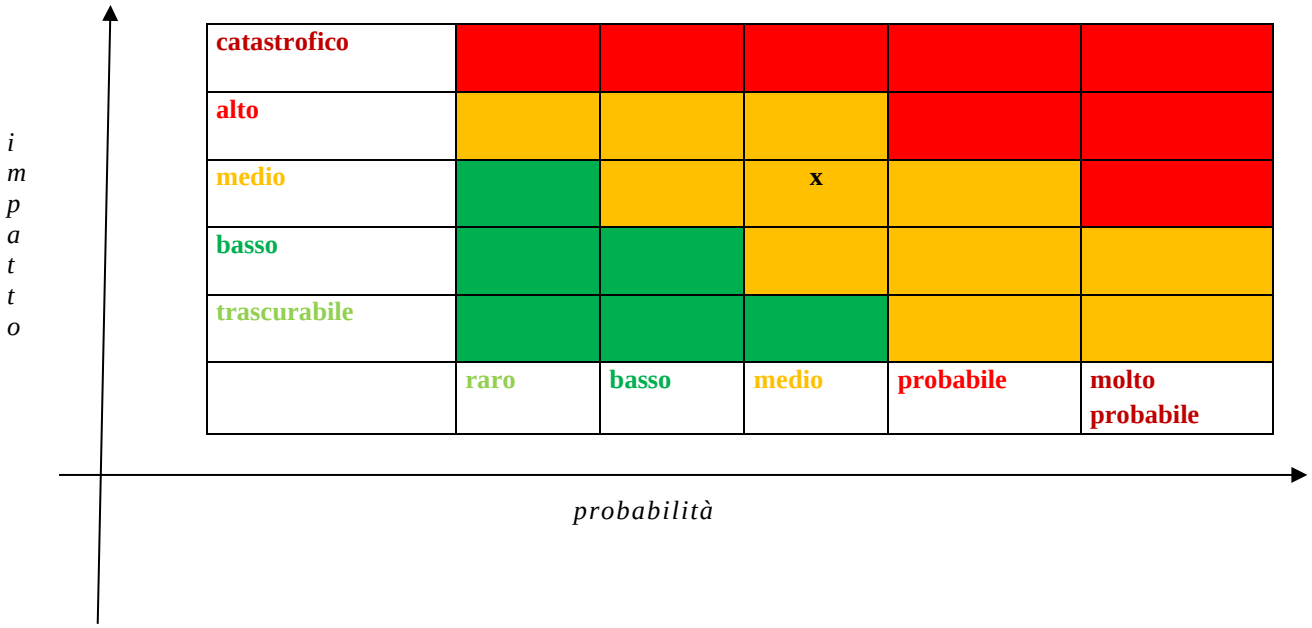


catastrofico					
Alto					
Medio			x		
Basso					
Trascurabile					
	raro	Basso	medio	probabile	molto probabile

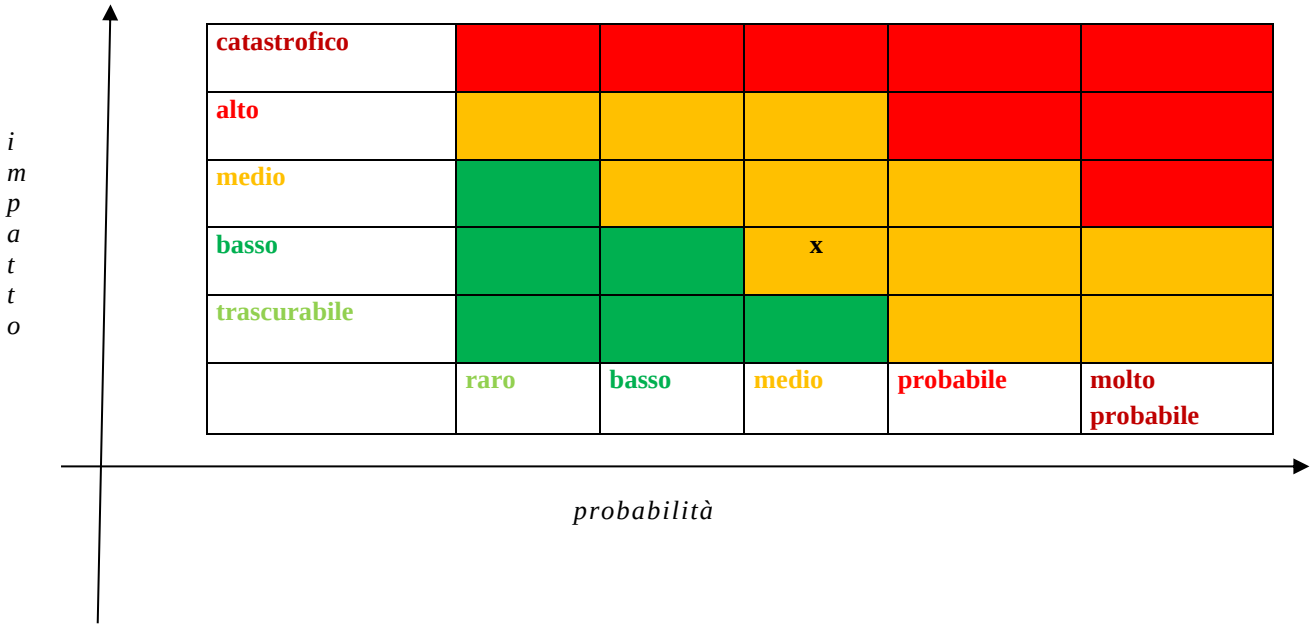
3. AFFITTI PASSIVI PER LOCAZIONE IMMOBILI:



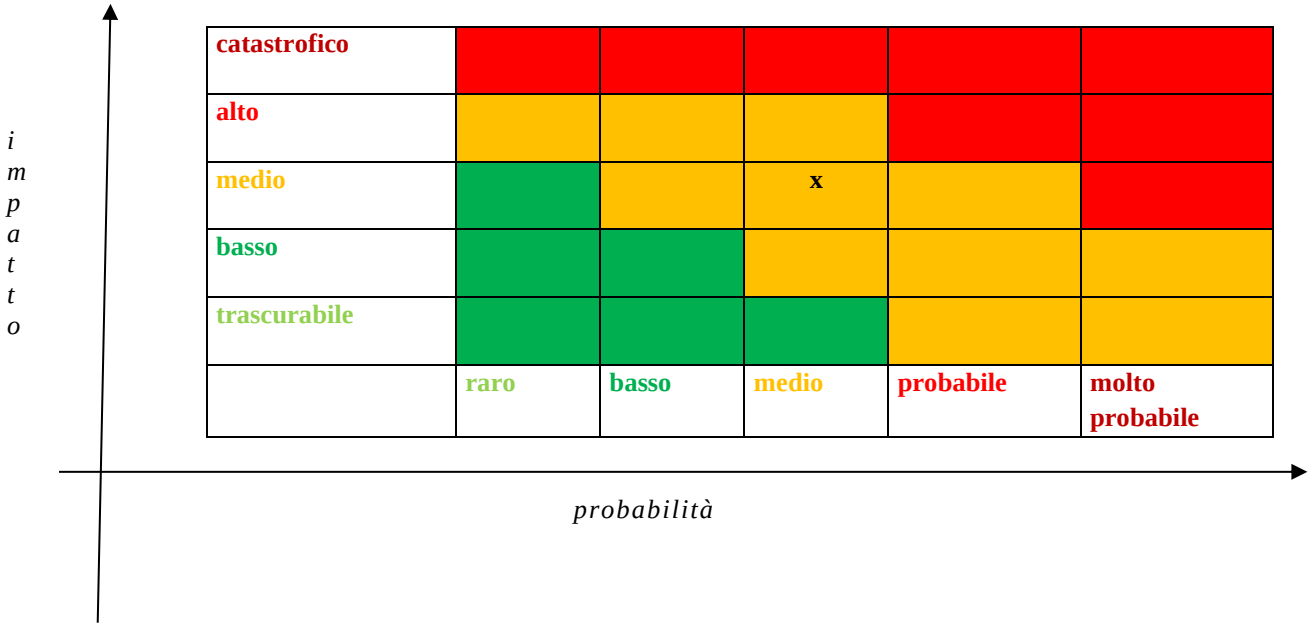
4. AFFITTI ATTIVI PER LOCAZIONE EDIFICI COMUNALI:



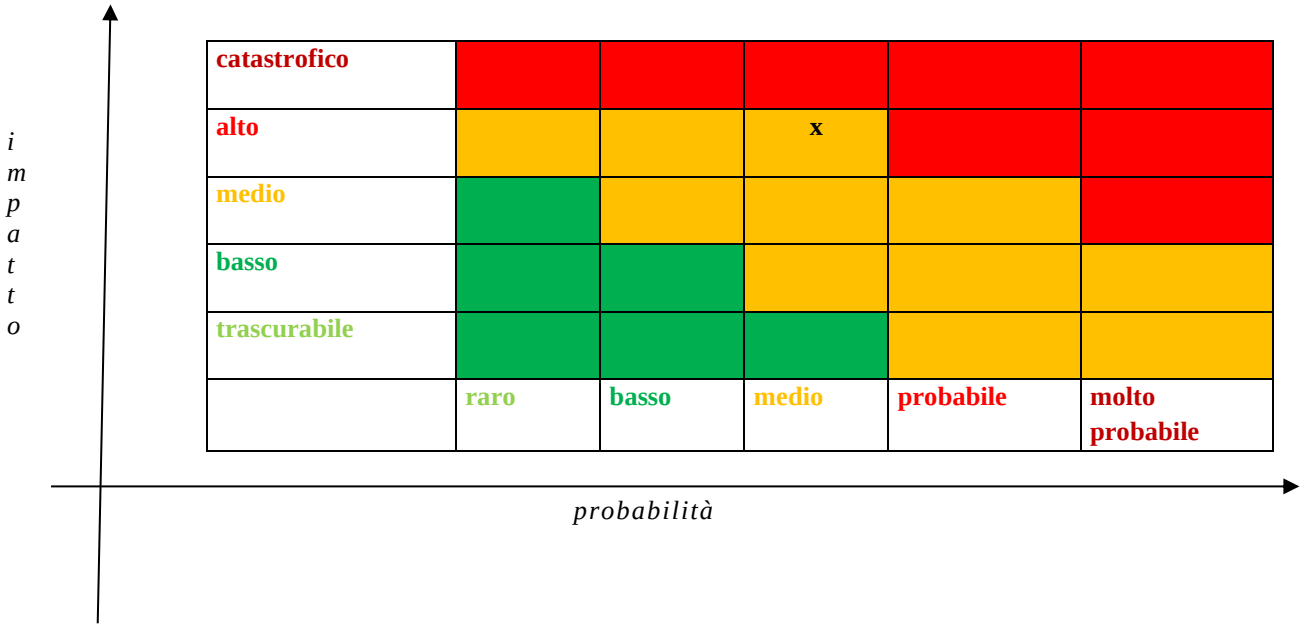
5. COMODATI D'USO GRATUITI:



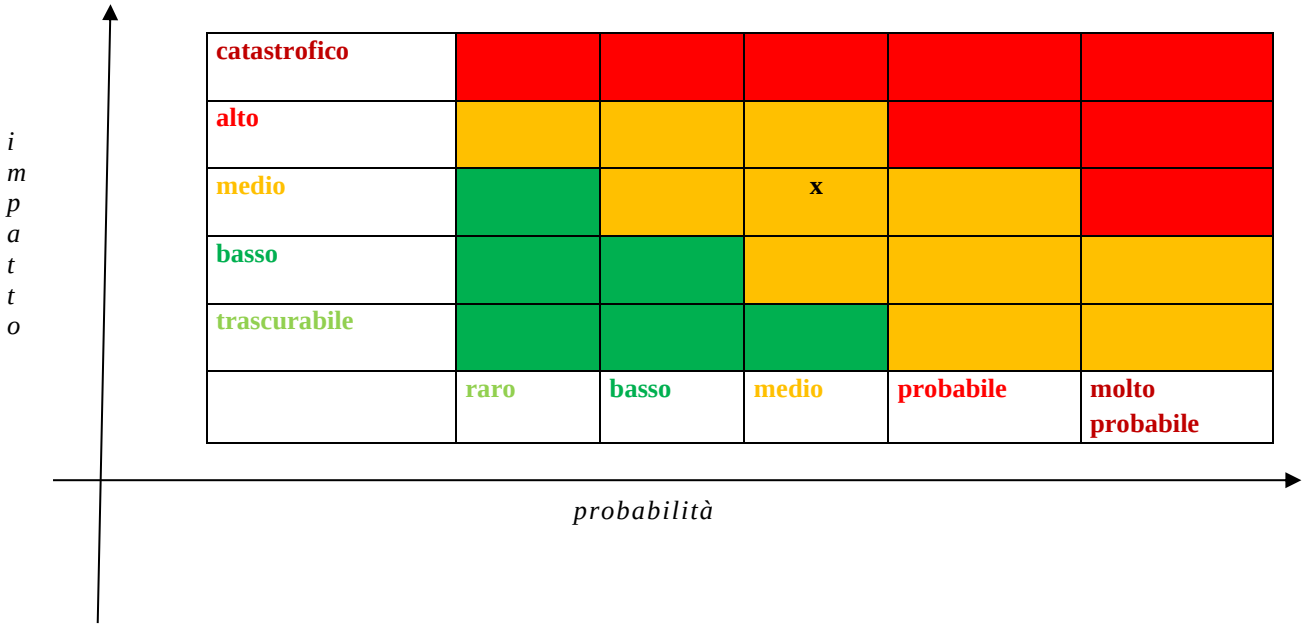
6. PREDISPOSIZIONE RUOLI:



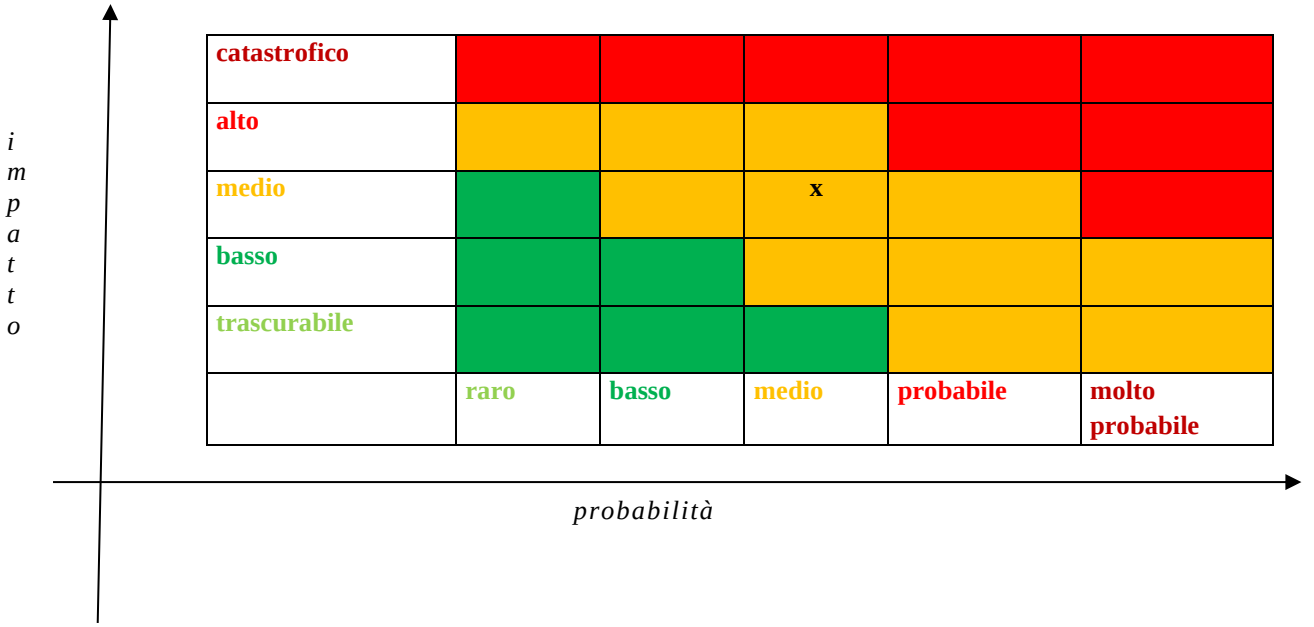
7. ACCERTAMENTO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO:



8. ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE:

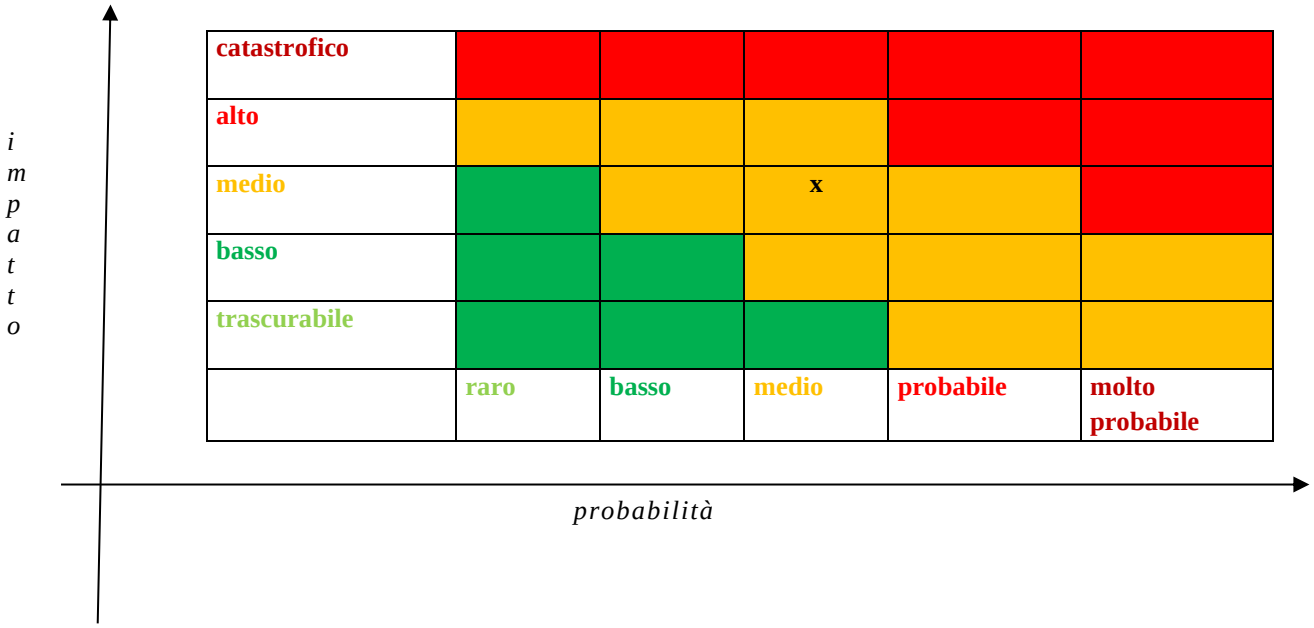


9. ESPLETAMENTO PROCEDURE ESPROPRIATIVE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA DETERMINAZIONE DELLE INDENNITÀ DI ESPROPRIO:



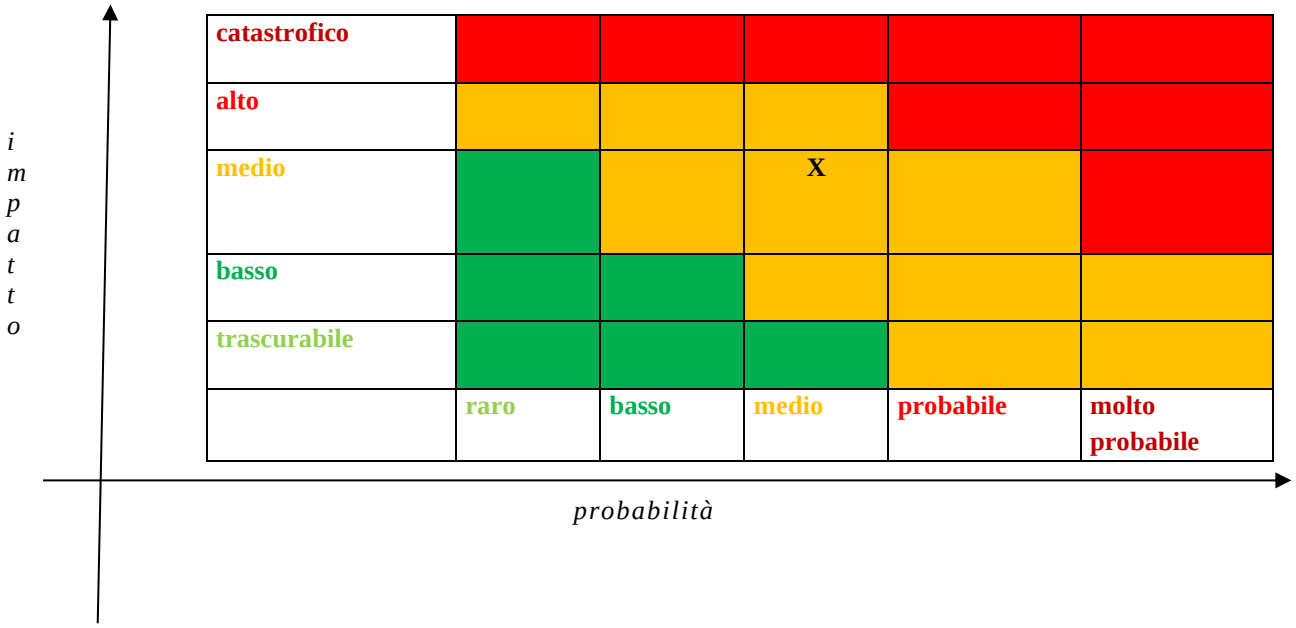
catastrofico					
alto					
medio			x		
basso					
trascurabile					
	raro	basso	medio	probabile	molto probabile

10. ACCORDI BONARI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA DI ESPROPRIO:



catastrofico					
alto					
medio			x		
basso					
trascurabile					
	raro	basso	medio	probabile	molto probabile

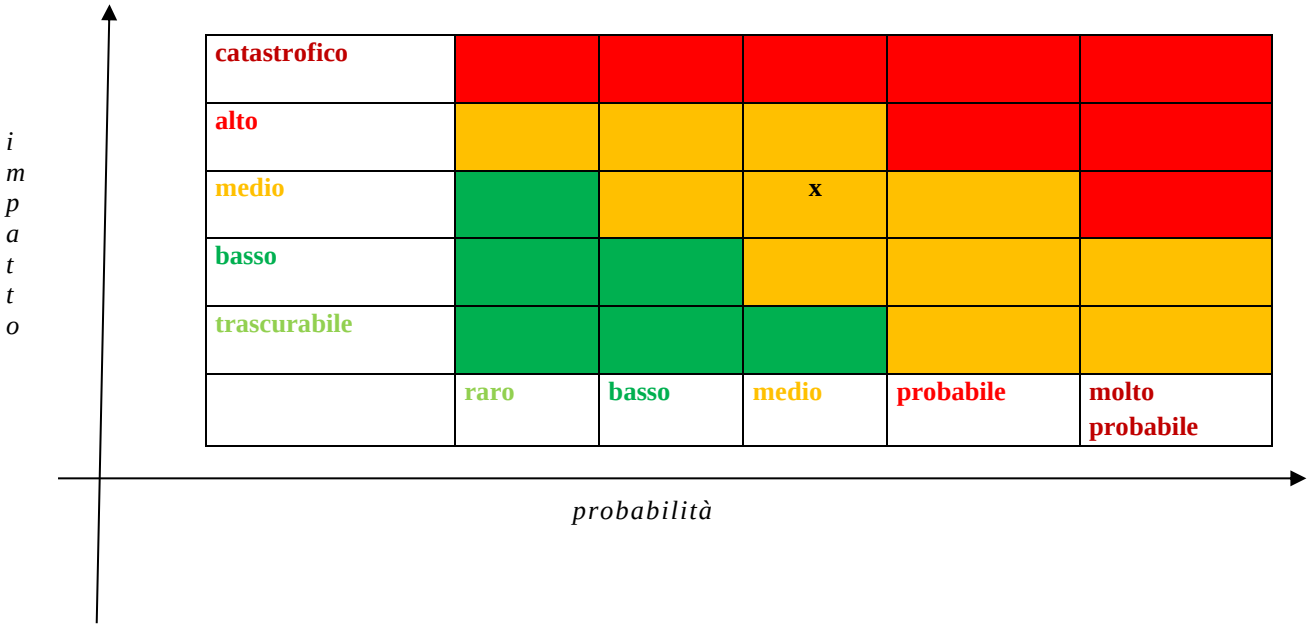
11. EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO:



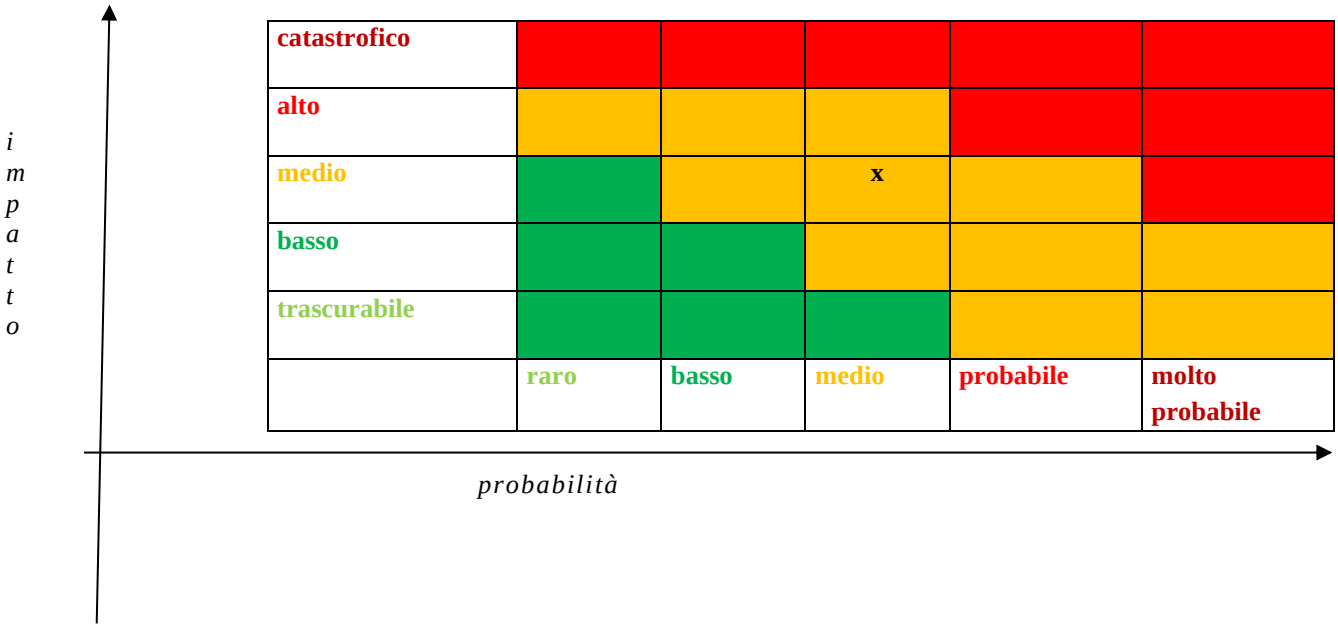
catastrofico					
alto					
medio			X		
basso					
trascurabile					
	raro	**basso**	**medio**	**probabile**	**molto probabile**

AREA 6 = CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

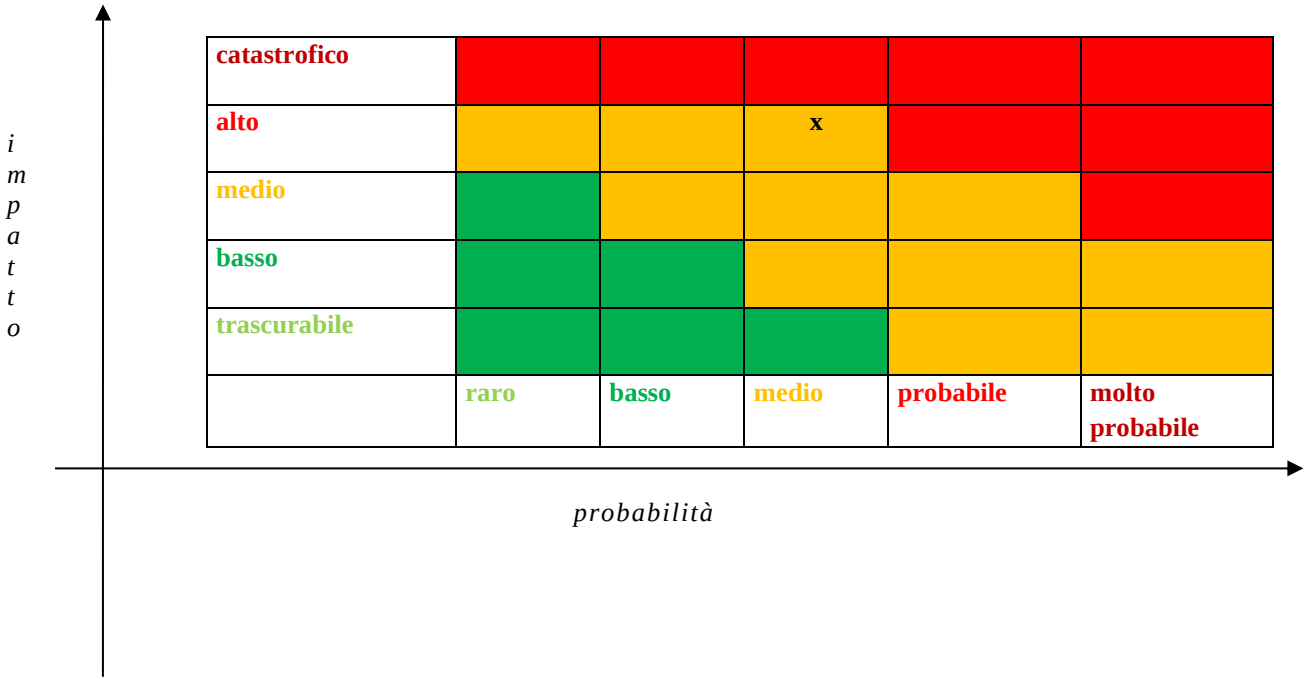
1. ISPEZIONI, CONTROLLI, VERIFICHE:



2. IRROGAZIONI DI SANZIONI PECUNIARIE E/O DI ALTRA NATURA:

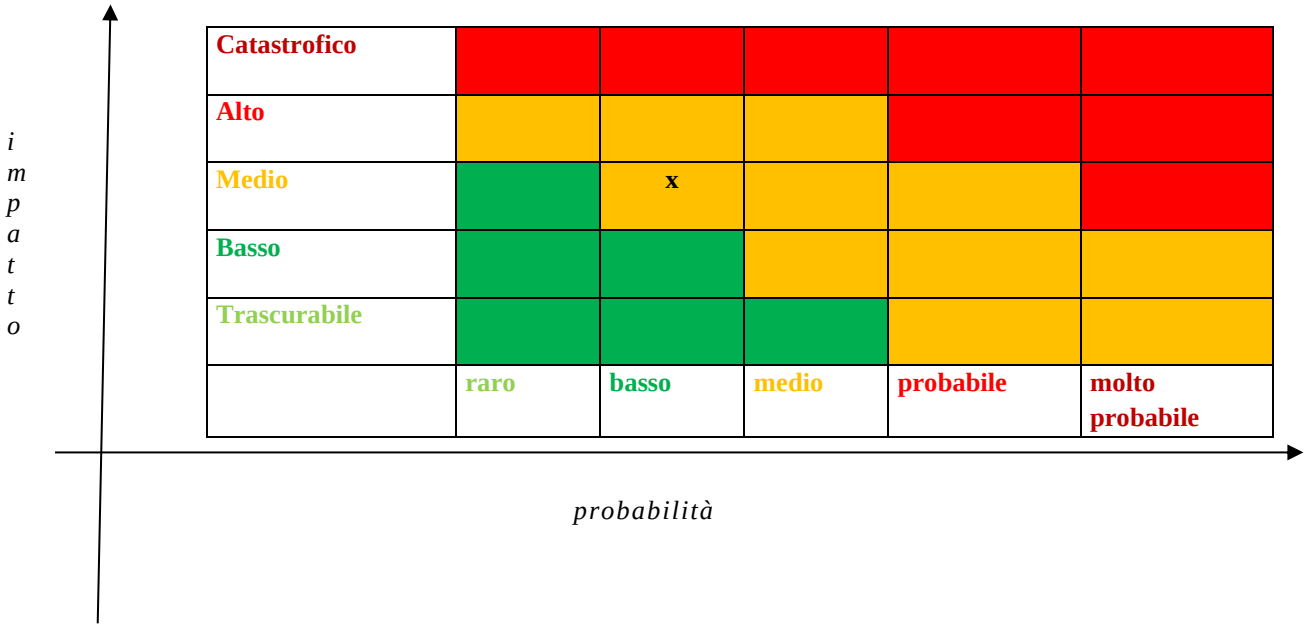


3. VERIFICHE URBANISTICHE:



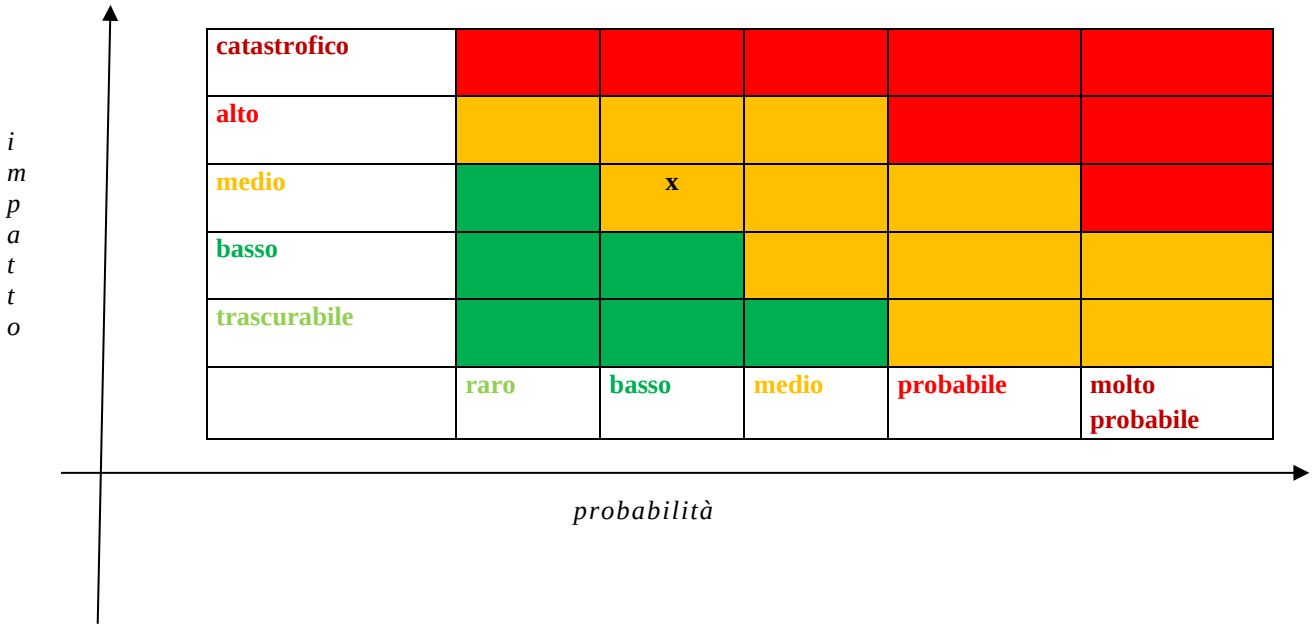
AREA 7 = INCARICHI E NOMINE

1. **CONFERIMENTO INCARICHI EX ART. 110 TUEL:**



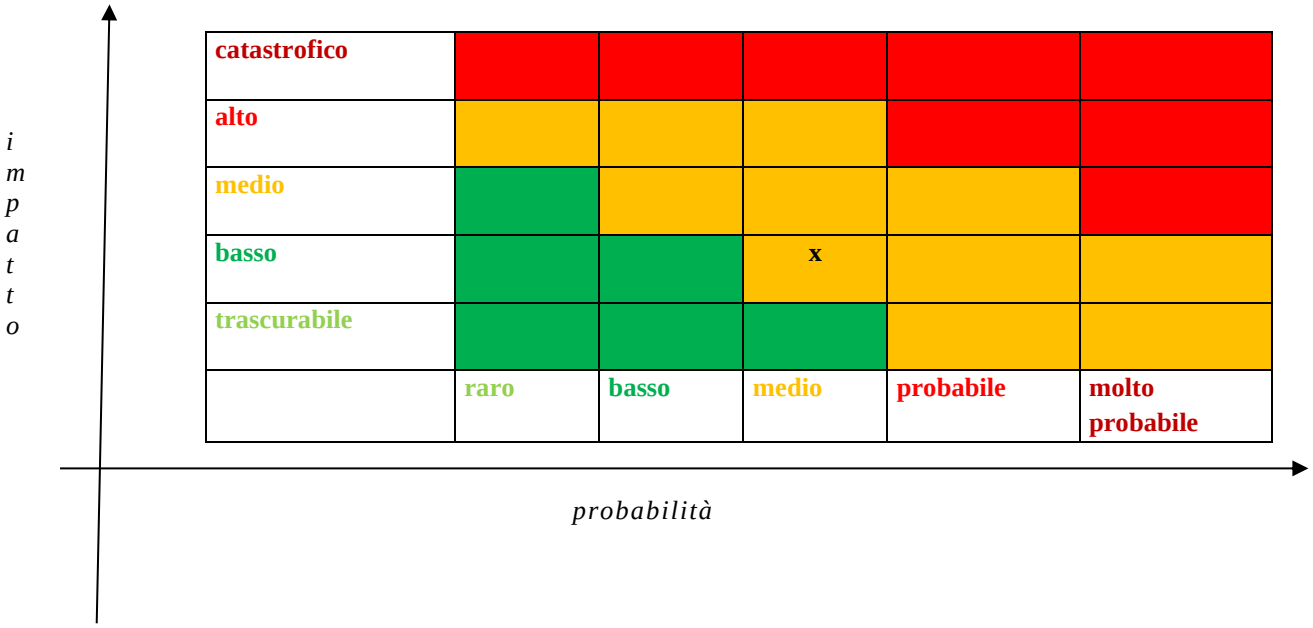
Catastrofico					
Alto					
Medio		x			
Basso					
Trascurabile					
	raro	**basso**	**medio**	**probabile**	**molto probabile**

2. **CONFERIMENTO INCARICHI EX ART. 90 TUEL:**

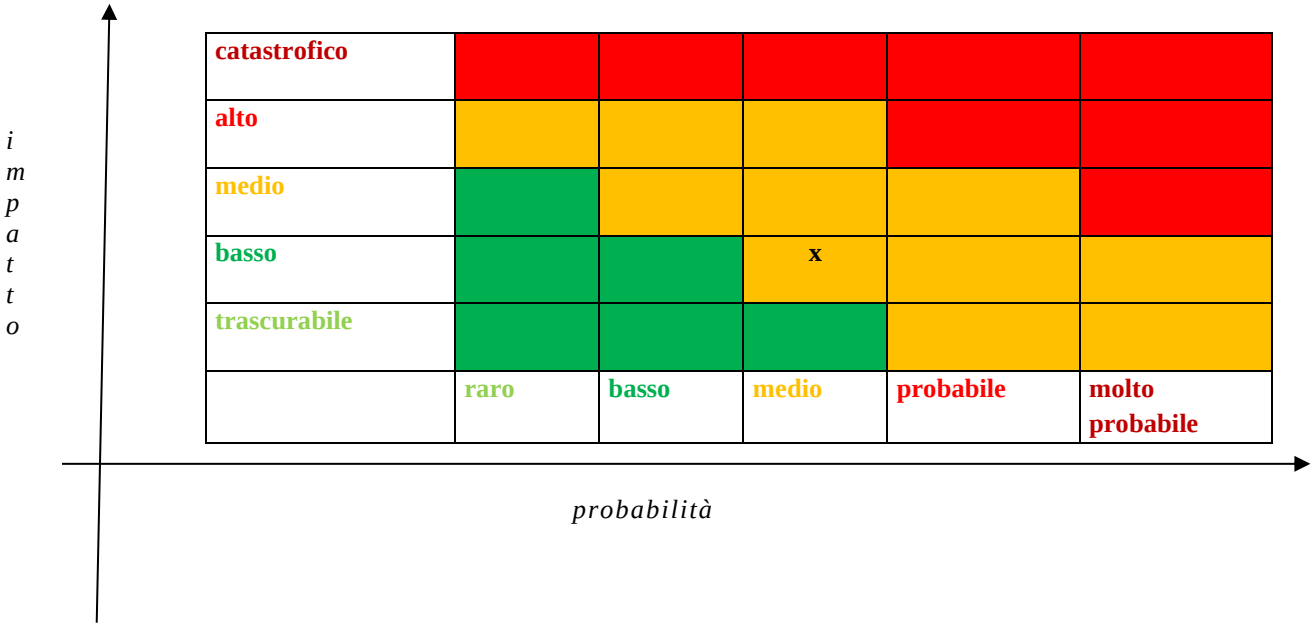


catastrofico					
alto					
medio		x			
basso					
trascurabile					
	raro	**basso**	**medio**	**probabile**	**molto probabile**

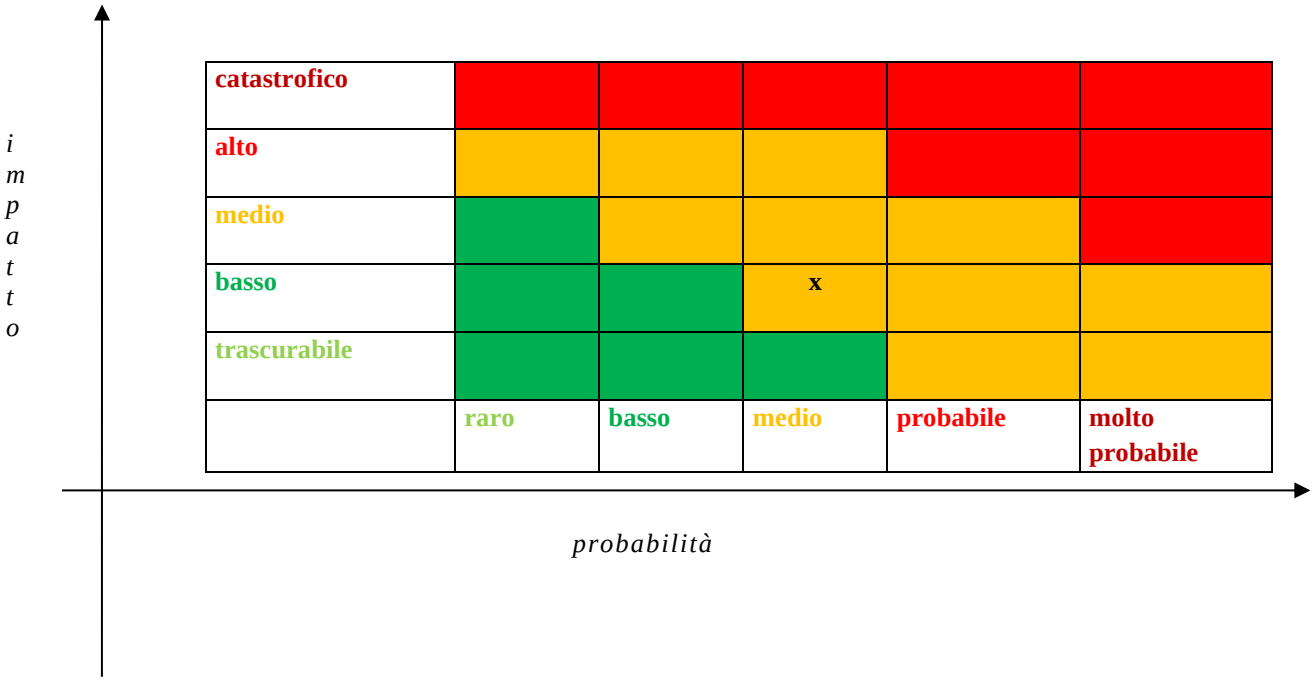
3. CONFERIMENTO INCARICO SEGRETARIO COMUNALE, E P.O.:



4. CONFERIMENTO INCARICHI GRATUITI:



5. NOMINE COMPONENTI COMMISSIONI E COMITATI COMUNALI:

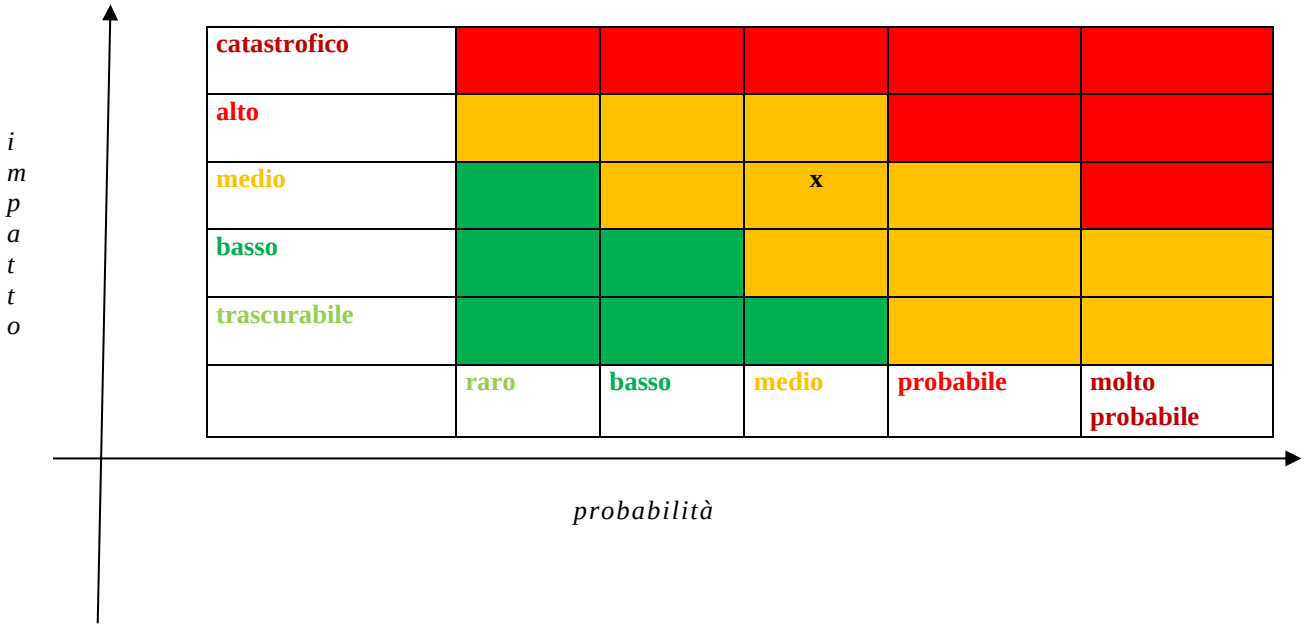


impatto						
catastrofico						
alto						
medio						
basso			**x**			
trascurabile						
	raro	**basso**	**medio**	**probabile**	**molto probabile**	

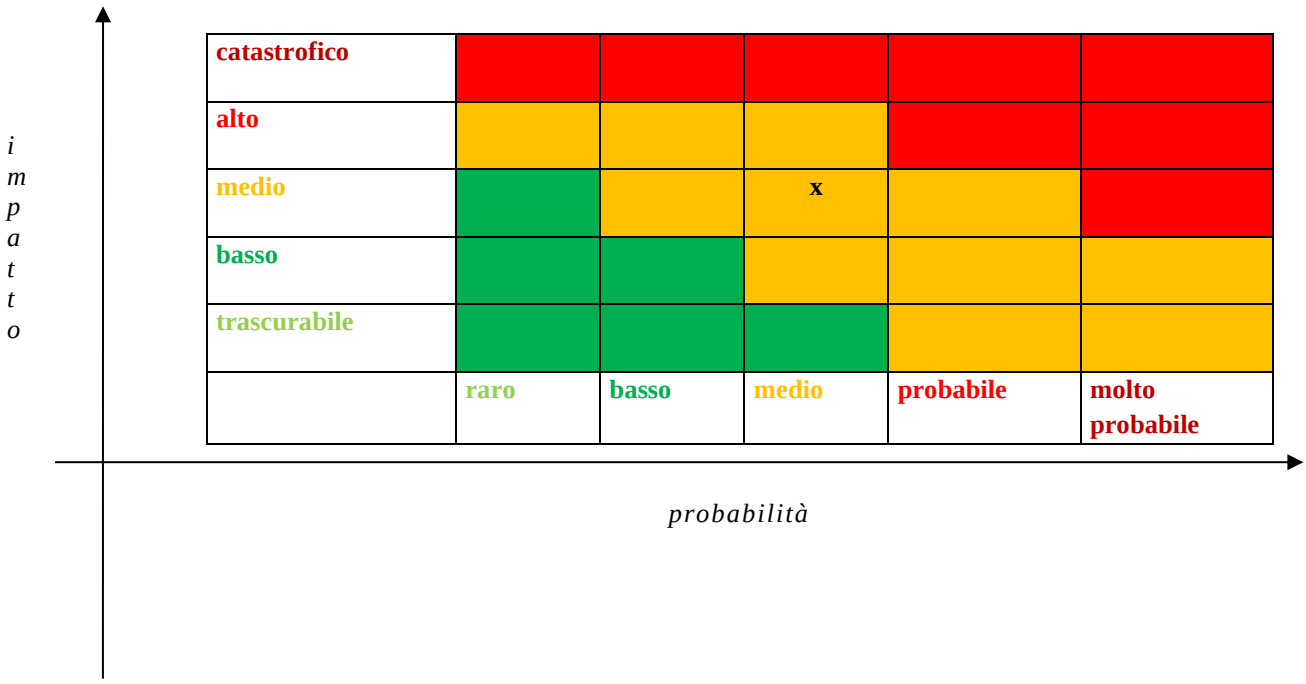
probabilità

AREA 8 = AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1. AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI:



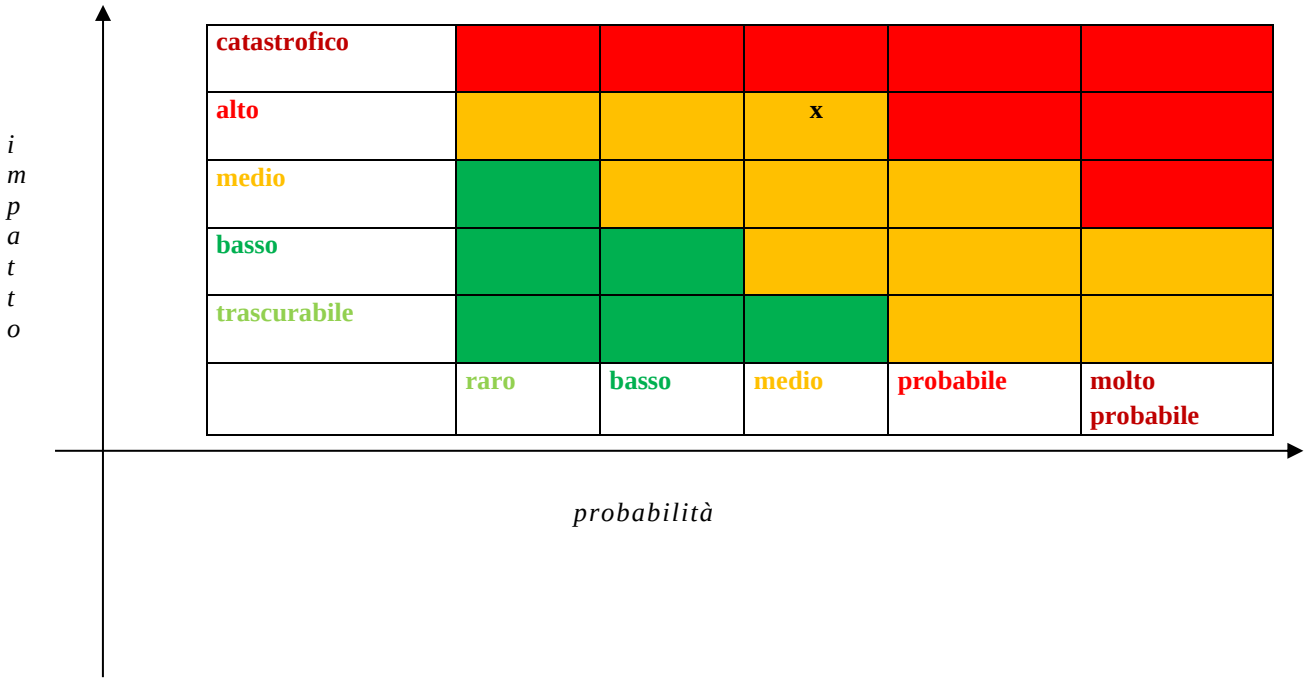
2. RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE PER VIA EXTRAGIUDIZIARIE:



AREE SPECIALI

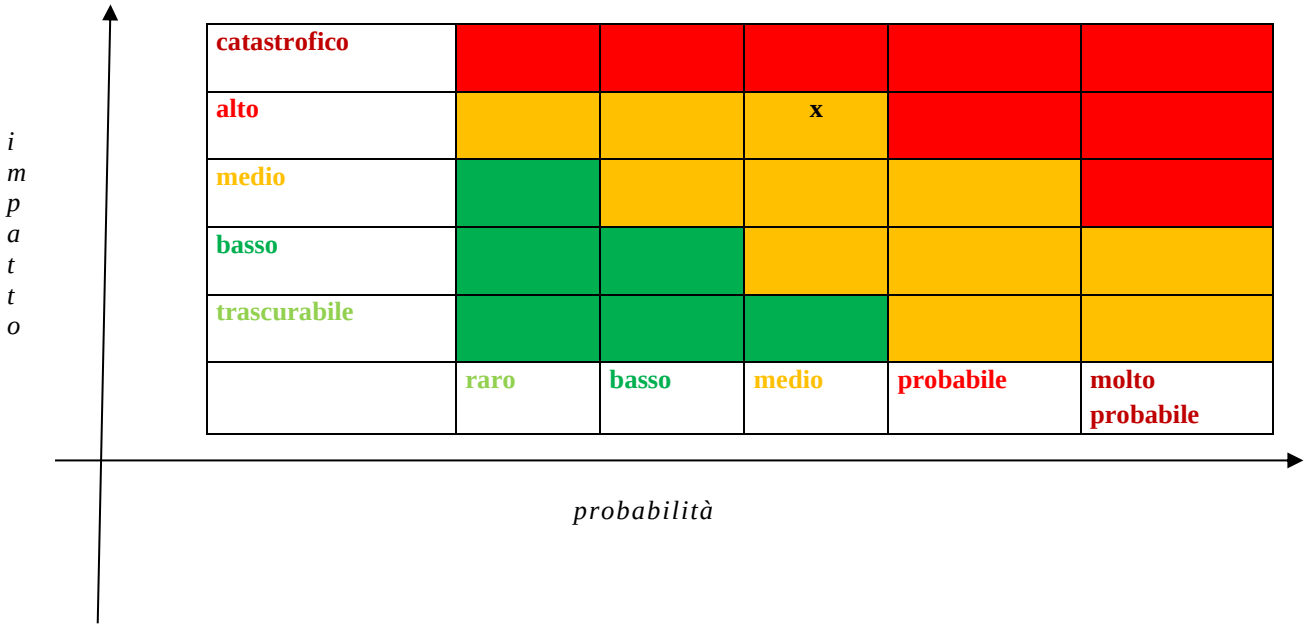
AREA 9 = SMALTIMENTO RIFIUTI

1. **VERIFICA CIRCA IL REGOLARE SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DA PARTE DEL GESTORE DEL SERVIZIO (Aset S.p.A.)**

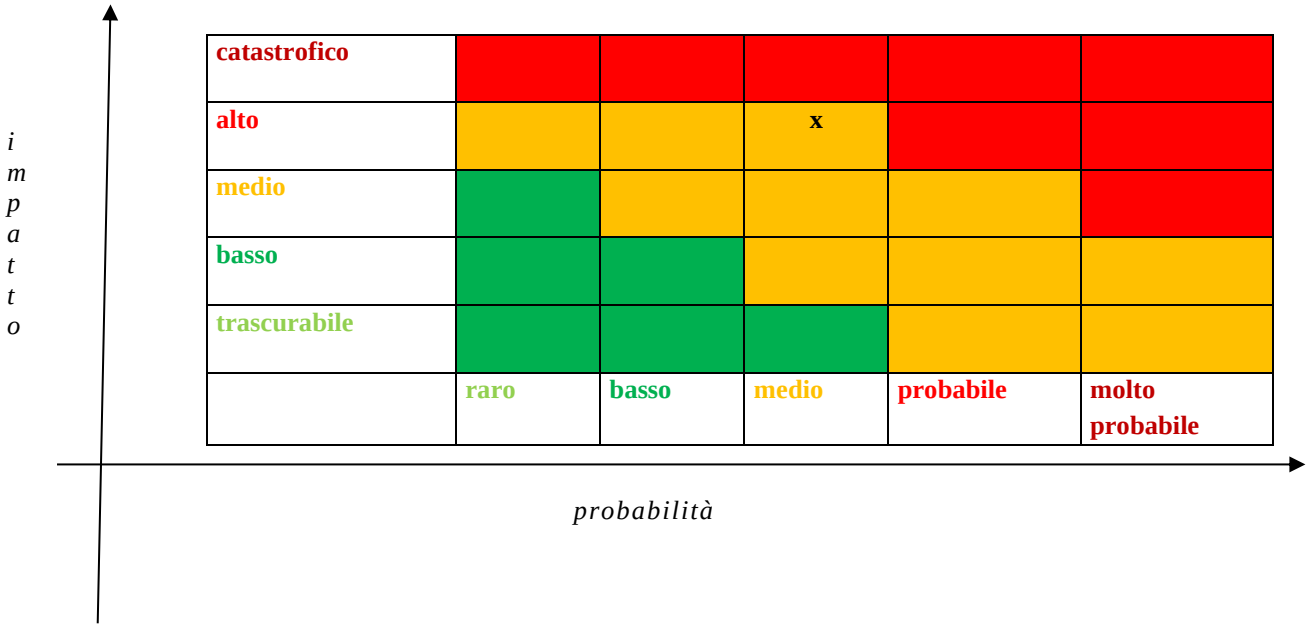


AREA 10 = GOVERNO DEL TERRITORIO

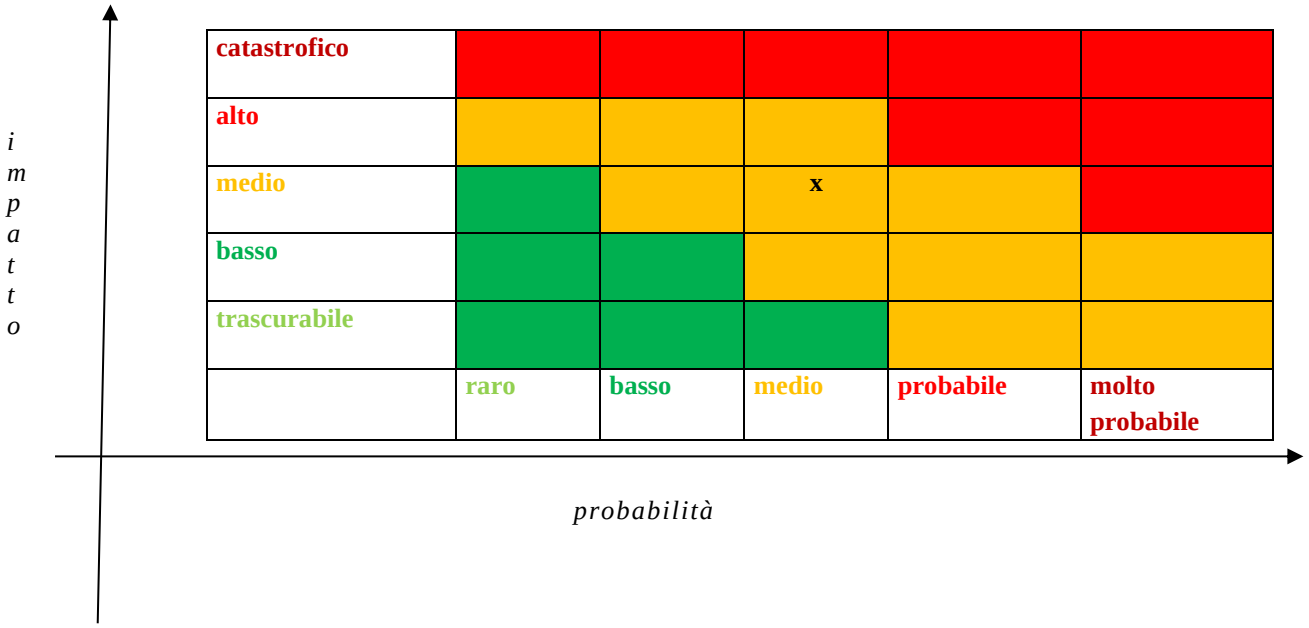
1. **PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE:**



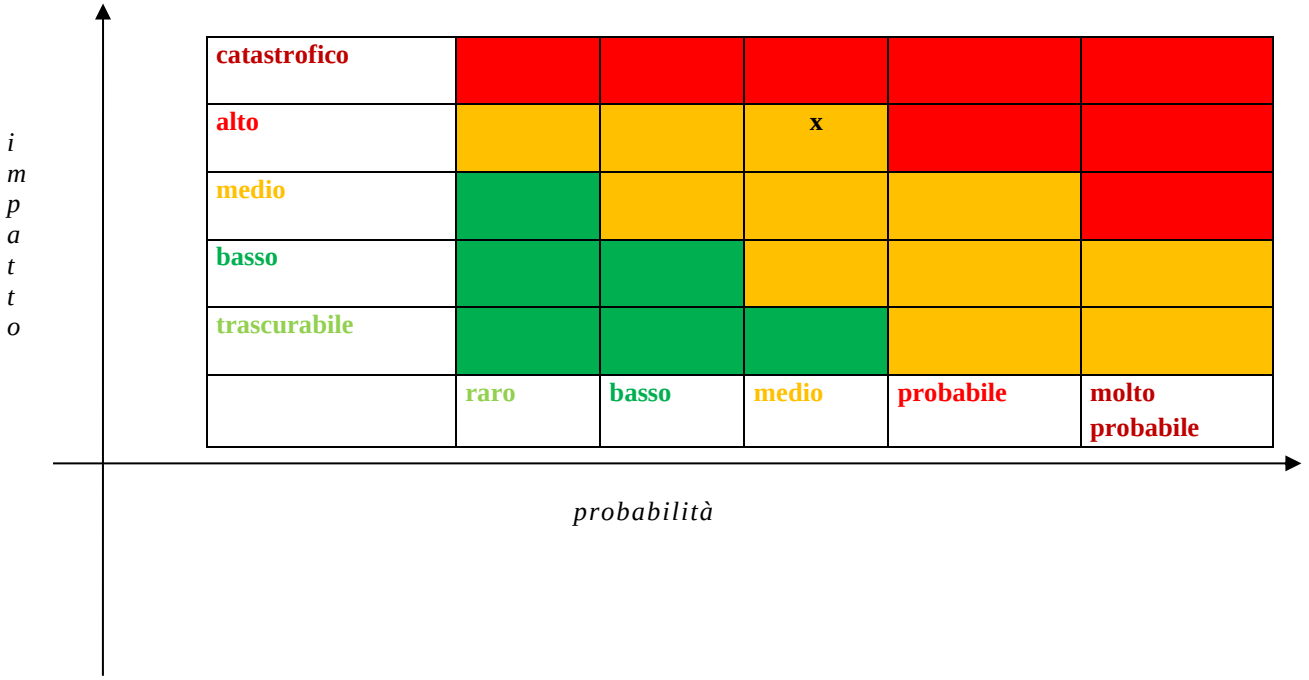
2. **GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE:**



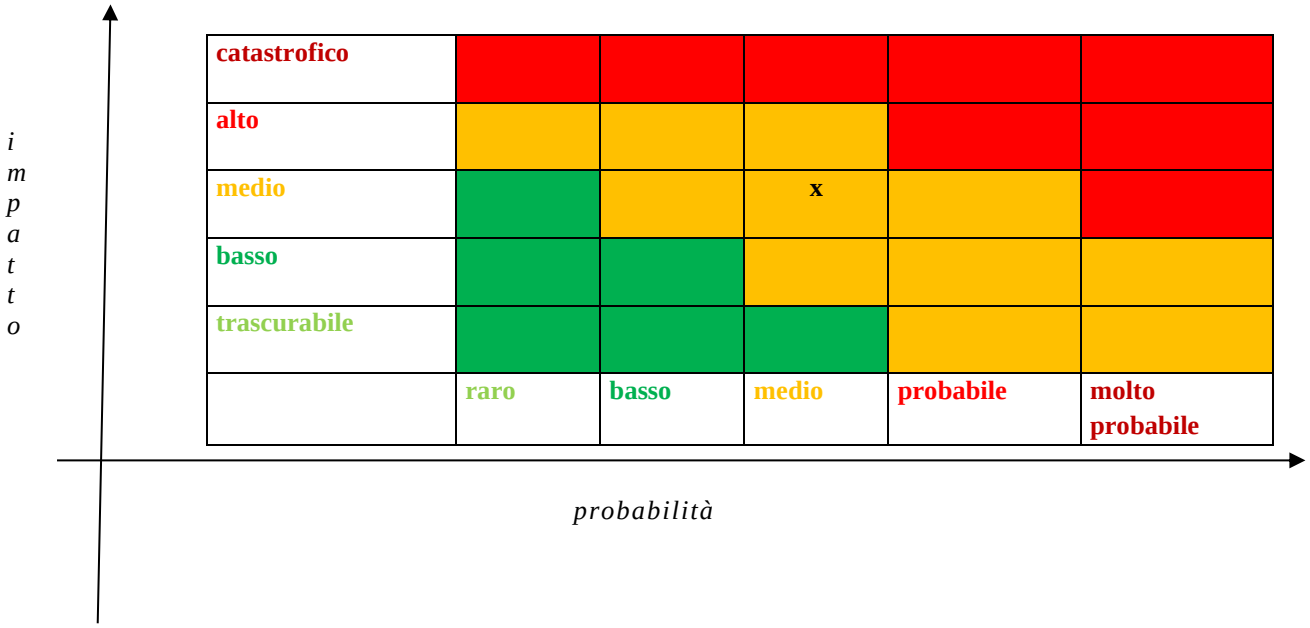
3. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE:



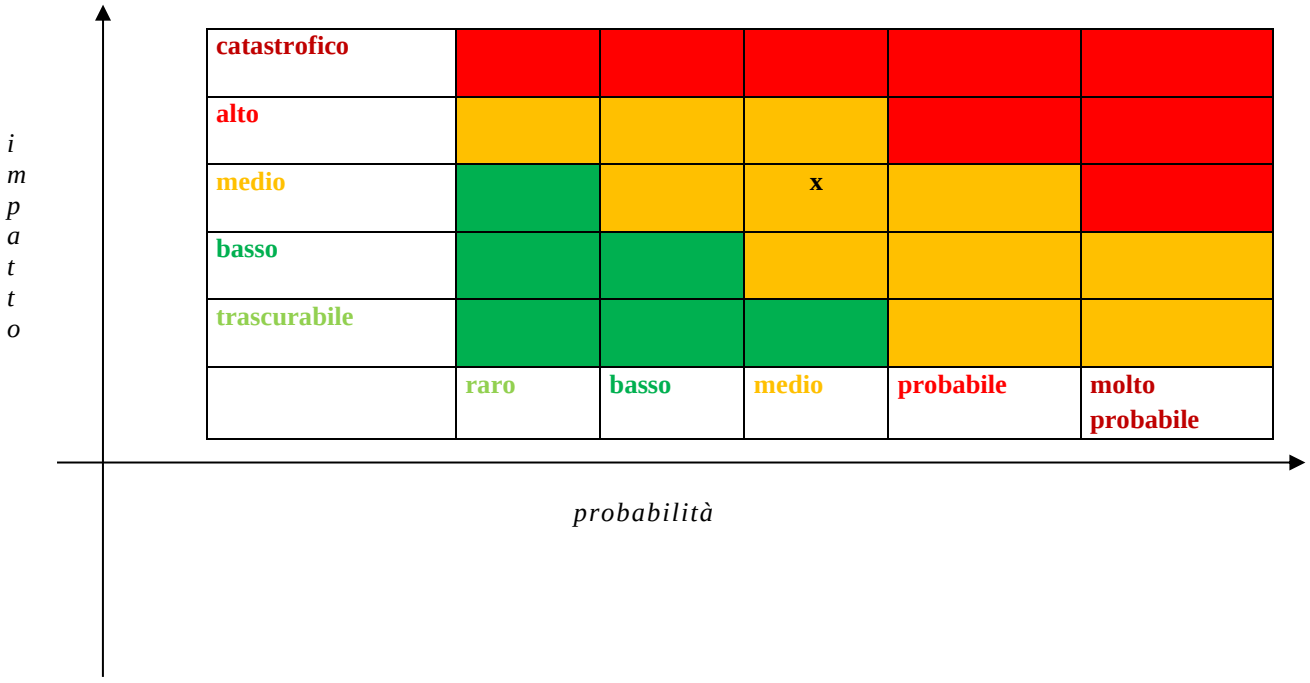
4. PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA:



5. PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI:



6. PROVVEDIMENTI DI RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI



7. ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO IN MATERIA URBANISTICA

impatto

catastrofico					
alto					
medio			x		
basso					
trascurabile					
	raro	**basso**	**medio**	**probabile**	**molto probabile**

probabilità

SEZIONE "TRASPARENZA"

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

PREMESSA:
I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA:

Con la redazione della presente sezione, il Comune di Cartoceto intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

a) tutelare i diritti dei cittadini;
b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche[7].

Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, delle disposizioni dei Piani Triennali per la Trasparenza e Integrità (*ex* PTTI), approvati nei primi anni di attuazione delle norme della legge Severino (legge 190/2012) e, successivamente, delle sezioni Trasparenza dei PTPCT, con adeguamenti successivi correlati alle normative sopravvenute.
In premessa, vanno comunque considerate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell'inserimento nell'ordinamento pubblico dell'Accesso civico "generalizzato", previsto dall'art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013.
Il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente sormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT.
In tal senso non possono che essere accolte con favore le semplificazioni introdotte per i piccoli comuni, nella Parte IV della deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018, recante "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*".

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016, delibere ANAC n. 241 del 8 marzo 2017; n. 382 del 12 aprile 2017 e Comunicato Presidente ANAC dell'8 marzo 2018;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018, Parte IV.

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

[7] come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

Per completezza di descrizione, occorre infine mettere in evidenza che, con riferimento alla trasparenza, al momento dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, questo ente aveva già autonomamente provveduto alla pubblicizzazione sul proprio sito non solo di notizie, informazioni ed atti previsti da specifiche norme di legge (incarichi esterni, curricula e retribuzioni segretario comunale, ecc.), ma anche di altri atti amministrativi, modulistica, informazione utili per i cittadini sia per l'accesso ai servizi, sia per il controllo diffuso dell'attività amministrativa.
In relazione all'organizzazione della sezione "***Amministrazione trasparente***" creata in attuazione delle prescrizioni del d.lgs. 33/2013, l'ente darà completo adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come previsto dalle Linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente e comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi
alla collettività.

L'articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, sono consultabili nel sito web del comune, nella sezione ***Amministrazione trasparente*** **>** ***Organizzazione*** **>** ***Articolazione degli uffici*****,** a cui si fa esplicito rinvio.

Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135.
La legge consente, inoltre, ai comuni di svolgere anche altre funzioni, previste nello Statuto dell'ente, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie ed importanti per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE

2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.
Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-*bis*) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative, l'ente ha già adottato le misure meglio illustrate nel Capitolo 4.2 del presente Piano.

2.2 Coordinamento del PTPCT – sezione trasparenza con il Piano delle *Performance*

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

a) Il PIAO 2025/2027, compresi i Ptpct degli ultimi cinque anni;
b) Piano della *Performance/PEG*;
c) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013). Il Piano delle *Performance*, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

   Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

   1. Gli obiettivi contenuti nel DUP;
   2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
   3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (da ora solo RT) per il Comune di Cartoceto è individuato nel Vice Segretario Comunale fino al 10/05/2025.
Il RT svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione dell'Accesso civico generalizzato (FOIA), per:

a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013).

La struttura di supporto al RT:

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, **ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione,** all'addetto alla pubblicazione nel sito web del Comune, il quale provvederà tempestivamente. Ove ciò non sia possibile ciascun responsabile di settore procederà direttamente alla pubblicazione.
In forma grafica, la struttura deputata all'osservanza degli obblighi di trasparenza, risulta essere la seguente:

2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholder*)

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.
Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.
A tal fine, il comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.
Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato o l'accesso generalizzato, oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.
E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio *"La bussola della trasparenza dei siti web"*, al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

3. LE MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Iniziative per la trasparenza

Dopo la prima fase di attuazione della normativa e l'approvazione dei vari piani annuali, i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell'allegato "1" delle Linee guida approvare con delibera ANAC n. 1310/2016;
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (d.lgs. 196/2003).

Sarà anche necessario espletare attività formativa specifica sull'accesso civico generalizzato, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- esame della normativa specifica;
- applicazione delle Linee guida dell'ANAC, in materia;
- rispetto della tempistica di attuazione;
- la fase di coinvolgimento dei controinteressati;
- il riesame del RPCT;
- definizione delle casistiche in cui applicare l'esclusione del diritto; il rifiuto; il differimento e la limitazione dell'accesso.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.
Nella Tabella allegato "1" delle Linee Guida dell'ANAC, approvate in data 28 dicembre 2016, n. 1310, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal d.lgs. 33/2013.

La tabella ANAC è stata integrata, in occasione della redazione dei precedenti piani, anche con l'indicazione del Settore/Servizio che deve provvedere alla pubblicazione dei dati e informazioni. La tabella è pubblicata nella sezione amministrazione trasparente.

4. LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Al fine di dare piena attuazione alla disciplina sulla trasparenza, tenuto anche conto dell’attuale situazione dell’organico dell’ente, è necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i Settori dell’Ente, finalizzato all’implementazione dei dati pubblicati, con particolare attenzione al sito “Soldi pubblici” (dati sui pagamenti, art. 4-*bis,* del d.lgs. 33/2013) e delle pubblicazioni effettuate attraverso le banche dati di altri enti (art. 9-*bis*, del d.lgs. 33/2013), secondo le indicazioni previste nell’allegato B del citato d.lgs. e nelle Linee guida dell’ANAC.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio avvenuta nel corso dell’ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l’inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi, nel mentre è previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi comunali.

Come previsto nella Parte IV, rubricata “*Semplificazione per i piccoli comuni*” della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, si procederà alla graduale attuazione delle misure di snellimento e semplificazione indicate nella citata delibera, destinate ai comuni con meno di 15.000 abitanti, con particolare riferimento a:

- Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali;
- Tempistica delle pubblicazioni;
- Art. 13, d.lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione dell’ente;
- Pubblicazione dei dati in formato tabellare.

4.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il responsabile delle pubblicazioni garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15).
  Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili tramite l’istituto dell’Accesso civico generalizzato (FOIA).
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se particolari o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l’indirizzo, la data di nascita, il codice fiscale, il numero telefonico e la casella mail privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all’art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione

di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", datato 15 giugno 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).
A seguito della definitiva operatività del Regolamento UE 2016/679 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD), si ritiene che il ruolo di RPCT non sia compatibile con quello di RPD e che le due distinte figure, possano collaborare attivamente nel garantire le specifiche tutele per i dati personali delle persone fisiche, in particolar modo per gli atti che, per obbligo di legge, devono essere pubblicati all'Albo pretorio online e/o nella sezione Amministrazione trasparente, del sito web**.** E' stato a tale fine individuato un soggetto esterno quale RPD con determinazione n. 112 del 23/04/2025.
La questione relativa agli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti (*art. 14, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33*) ha visto degli sviluppi particolari che merita riepilogare:
Il *D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33* all'*art. 14* comma 1-ter dispone "Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'*articolo 13*, comma 1, del *decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 23 giugno 2014, n. 89*. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente".
L'autorità anticorruzione (ANAC) è intervenuta a chiarire nel tempo i contenuti prescrittivi delle disposizioni in materia con:
- *Del. 28 dicembre 2016, n. 1310*
- *Del. 8 marzo 2017, n. 241*
- *Del. 12 aprile del 2017, n. 382*

La questione è poi giunta al vaglio della *Cort. Cost. 21 febbraio 2019, n. 20* "dichiara l'illegittimità costituzionale dell'*art. 14*, comma 1-bis, del *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33* (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'*art. 14*, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'*art. 19*, commi 3 e 4, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)".
A tale pronuncia, non del tutto esaustiva è seguita la *Del. 26 giugno 2019, n. 586* dell'ANAC la quale ha dato vita a polemiche ed a un nuovo ricorso (questa volta da parte di dirigenti del settore sanità) che ha portato alla sua sospensione con il provvedimento del *TAR Lazio, Roma, Sez. I, sent. 21 novembre 2019, n. 7579*.
A questa ordinanza è seguito un nuovo *Comunicato 4 dicembre 2019* del Presidente ANAC circa gli effetti della sentenza e del citato complesso di disposizioni.
Il "Decreto Milleproroghe 2020", all'*art. 1, comma 7, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162* dispone "Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della *Cort. Cost. 21 febbraio 2019, n. 20*, ai soggetti di cui all'*articolo 14*, comma 1-bis, *D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33*, non si applicano le misure di cui agli *artt. 46* e *47* del medesimo decreto. Conseguentemente, con regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, ai sensi dell'*articolo 17*, comma 1, della *legge 23 agosto 1988, n. 400*, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'*articolo 14* del *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'*articolo 2-bis*, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei seguenti criteri: a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere a), b), c), ed e), dell'*articolo 14*, comma 1, del *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale; b) previsione che i dati di cui all'*articolo 14*, comma 1, lettera f), del *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, siano oggetto esclusivamente di comunicazione all'amministrazione di appartenenza; c) individuazione dei dirigenti dell'amministrazione dell'interno, degli affari esteri e della cooperazione internazionale, delle forze di polizia, delle forze armate e dell'amministrazione penitenziaria per i quali non sono pubblicati i dati di cui all'*articolo 14* del *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, in ragione del pregiudizio alla sicurezza nazionale interna ed esterna e all'ordine e

sicurezza pubblica, nonche' in rapporto ai compiti svolti per la tutela delle istituzioni democratiche e di difesa dell'ordine e della sicurezza interna ed esterna" di fatto sospendendo tutti gli obblighi di pubblicazione relativi.

4.4 Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

I dati, i documenti e le informazioni che andranno implementati/aggiornati sono i seguenti:

RIFERIMENTO NORMATIVO	COSA PUBBLICARE
Art. 10	Dati riguardanti il nucleo di valutazione
Art. 14	Titolari di incarichi politici e titolari di incarichi dirigenziali
Art. 15	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza
Art. 20	Obblighi di pubblicazione sulla valutazione della performance
Art. 30	Obblighi di pubblicazione sui beni immobili e patrimonio
Art. 40	Informazioni ambientali
	Dati mancanti o incompleti a seguito della rilevazione annuale degli obblighi di pubblicazione da parte del nucleo di valutazione

ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE - 2025

	COSA	CHI	PERIODO	PREVISTO
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPCT e aggiornamento registro degli accessi	Tutti i settori e servizi	01/01/2025	31/12/2025
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy	Docenza esterna	01/01/2025	31/12/2025
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Tutti i settori e servizi	01/01/2025	31/12/2025
4.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2025	31/12/2025
5.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	01/01/2025	31/12/2025

Anni 2025 e 2026 - Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016:

	COSA	CHI	2025	2026
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPCT	Responsabile Trasparenza	X	X
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy	Docenza esterna	X	X
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Tutti i settori e servizi	X	X
4.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	X	X
5.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

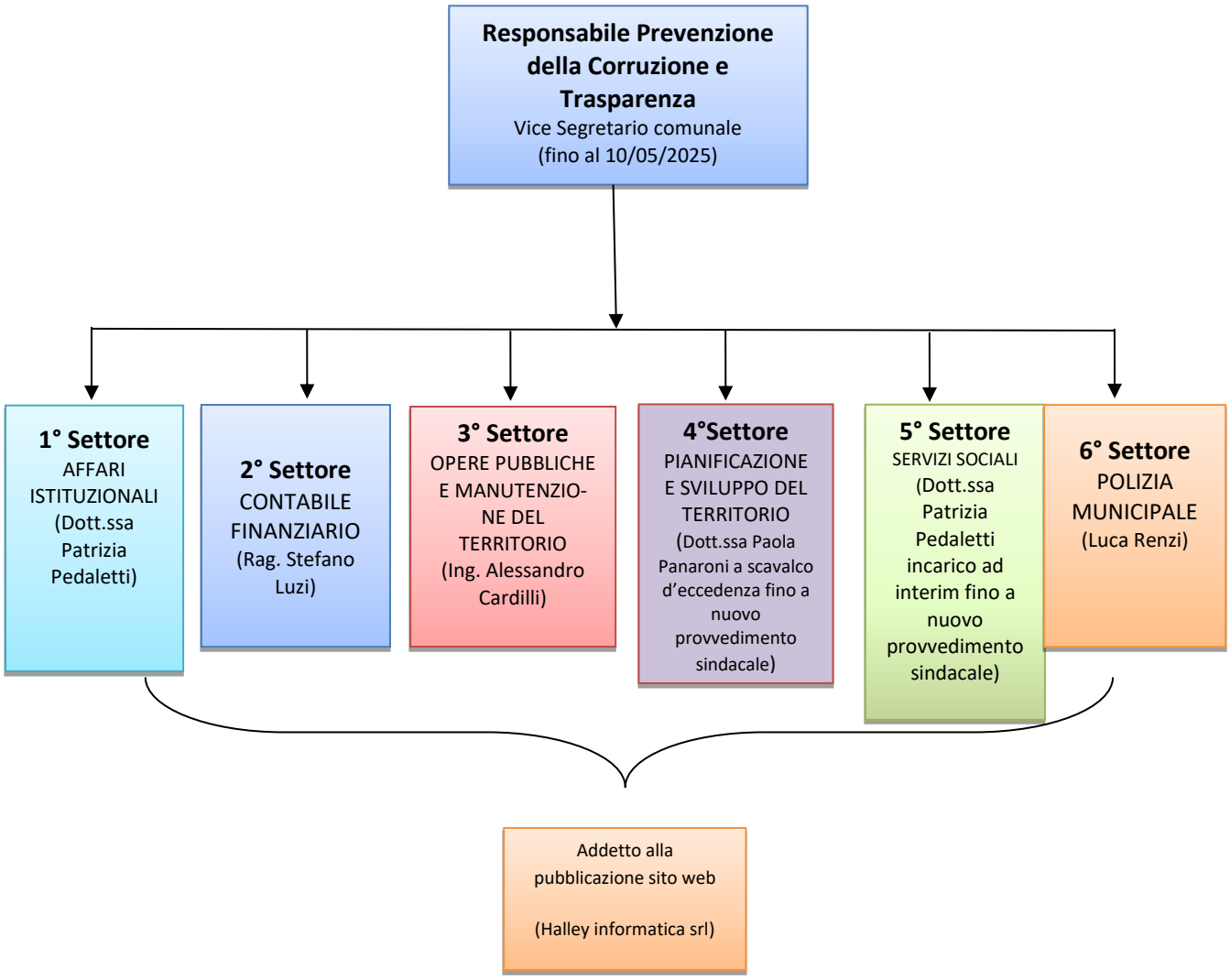
5.1 I Responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque **entro trenta (30)** giorni dalla formale adozione.
I documenti o atti aggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.
Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto al sito web specificando nella email di accompagno la durata della pubblicazione e la Sottosezione di Livello 1 o eventuale Sottosezione di Livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.
Il RPCT e i Responsabili dei vari Settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

5.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'Addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni per i documenti senza data certa obbligatoria, ed **entro quarantotto (48) ore** per gli altri.

5.3 Referenti per la trasparenza



I Responsabili dei vari Settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalla presente sezione;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati particolari (art. 9 Regolamento UE 2016/679) e giudiziari (art. 2, comma 1, d.lgs. 51/2018) ed applicando il principio di necessità, pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni, secondo le indicazioni del Garante *Privacy*, contenute nelle Linee guida del 15 maggio 2014.

5.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi i responsabili di settore o loro delegati verificano periodicamente la completezza delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

6. CONTROLLI E MONITORAGGI

6.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sull'Accesso civico generalizzato, previsti dalla normativa vigente.
Tale controllo verrà attuato:
• nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
• attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
• Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-*bis*, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: ***Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Attestazioni OIV o di struttura analoga.***

7. DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di Settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione ***Amministrazione trasparente> altri contenuti***. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti della presente Sezione del Piano e comunque nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679.

8. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

a) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
b) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
c) valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, con delibera n. 329 del 29 marzo 2017,

concernente il “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33”.
Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal d.lgs. 33/2013.

NORMA violata	Sanzione in Euro	A CHI	RIF. ART. 47 d.lgs. 33/2013
Art. 14, co. 1-ter	Da 500 a 10.000	**Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica.**	Comma 1-bis
Art. 4-bis, co. 2	Da 500 a 10.000	**Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici» >Amministrazione trasparente.**	Comma 1-bis
Art. 22	Da 500 a 10.000	**Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate.**	Comma 2

Si specifica che il comune di Cartoceto è un ente locale senza figure di livello dirigenziale e con popolazione pari a n**. 8032 abitanti (alla data del 31/12/2024).**

9.PROCEDURE PER PRESENTAZIONE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO-MODELLO PER PRESENTAZIONE ISTANZE

Viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo “*Diritto di accesso a dati e documenti”*.

In particolare, l’articolo 6 del D.Lgs. 97/2016 riscrive l’art. 5 del D.lgs. 33/2013 e introduce un nuovo articolo, il 5-bis.

Sono previste **due tipologie di accesso civico** e precisamente:

1) la prima, disciplinata dal comma 1 dell’art. 5, che testualmente recita: “*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*”.

Si tratta del già vigente istituto dell’accesso civico, con relativa istanza da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell’Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione trasparente” non risultano essere stati pubblicati.

Comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione (pertanto interviene quando la p.a. sia inottemperante al suddetto adempimento). Se ne deduce che l’accesso civico è limitato ai soli dati, documenti e informazioni che vanno pubblicati.

2) la seconda, disciplinata dal comma 2, dell’art. 5 , che testualmente recita *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni,* ***ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*** *ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”*

L’accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.

Si tratta di nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "*di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

a) difesa e interessi militari;

b) sicurezza nazionale;

c) sicurezza pubblica;

d) politica e stabilità economico-finanziaria dello S tato;

e) indagini su reati;

f) attività ispettive;

g) relazioni internazionali.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

a) libertà e segretezza della corrispondenza;

b) protezione dei dati personali;

c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalita' o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'art. 5-bis prevede inoltre la possibilità di limitazione dell'accesso ovvero del differimento dello stesso.

Il diritto di accesso si qualificherà caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui all'art. 5).

Secondo l'art. 46, inoltre, "*il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad una istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo articolo 5, emerge la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

La norma, pertanto:

- conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

<u>Si devono tenere presenti i pareri del Garante e le acquisizioni giurisprudenziali in materia più recenti</u>:

- L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato deve sempre essere destinato a soddisfare un interesse di carattere pubblico generale di informazione e non interesse privato ed individuale. Questo è il concetto che emerge dalla lettura della sentenza n. 7326 del TAR Lazio, Roma, del 2 luglio 2018.
- Per quanto, infatti, la legge non richieda l'esplicitazione della motivazione della richiesta di accesso, deve intendersi implicita la rispondenza della stessa al soddisfacimento di un interesse che presenti una valenza pubblica e non resti confinato ad un bisogno conoscitivo esclusivamente privato. Ciò senza considerare che anche nella forma di accesso più incisiva, quale quella disciplinata dagli artt. 22 ss. della l. n. 241 del 1990, l'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito, ai sensi dell'art. 24, comma 7, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile ai fini della tutela in rapporto alla quale detto accesso è strumentale. Gli obblighi di tutela dei dati personali sono oggi ancor più pregnanti dopo l'entrata in vigore degli artt. 5, 6 e ss. del Regolamento UE 2016/679, con il quale è stata, tra l'altro rafforzata l'efficacia delle misure già previste dal d.lgs. n.196 del 2003.

- pareri espressi su istanze di acceso civico da parte del Garante per la Protezione dei dati personali.

- In base al parere di data 15-11-2018 deve considerarsi che l'ostensione dei documenti richiesti, unita peraltro al particolare regime di pubblicità dei dati oggetto di accesso civico, può arrecare danno ai soggetti controinteressati, a seconda delle ipotesi e del contesto in cui le informazioni fornite possono essere utilizzate da terzi, proprio quel pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali previsto dall'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013.

- Viene, infatti, considerata la tipologia e la natura dei dati e delle informazioni personali ivi contenuti i quali potrebbero determinare un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà dei soggetti coinvolti con possibili ripercussioni negative sul piano personale e sociale. Ciò anche tenendo conto delle ragionevoli aspettative di confidenzialità in relazione al trattamento dei dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti dal Comune, nonché della non prevedibilità, al momento della raccolta dei dati, delle conseguenze derivanti dalla eventuale conoscibilità da parte di chiunque dei dati richiesti tramite l'accesso civico.

- Il parere del Garante su una istanza di accesso civico - 25 gennaio 2018 che si riporta per estratto così si pronuncia:

- Sul punto, si ricorda come, sempre nelle Linee guida dell´Anac in materia di accesso civico, sia precisato che «In attuazione dei [principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza], il soggetto destinatario dell´istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell´interessato, privilegiando l´ostensione di documenti con l´omissione dei "dati personali" in esso presenti, laddove l´esigenza informativa, alla base dell´accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, tra l´altro, si soddisfa anche la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l´istanza senza dover attivare l´onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto "controinteressato" (art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013). Al riguardo, deve essere ancora evidenziato che l´accesso generalizzato è servente rispetto alla conoscenza di dati e documenti detenuti dalla p.a. "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull´utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013). Di conseguenza, quando l´oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche (e in quanto tali «dati personali») non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l´ente destinatario della richiesta dovrebbe accordare l´accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti» (par. 8.1.)….

L'accesso tradizionale di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/1990 (che rimane in vigore) è limitato ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni e richiede la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)". La Circolare, emanata in raccordo con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, segue temporalmente e logicamente le "Linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico", pubblicate a fine 2016. I primi mesi di applicazione pratica hanno evidenziato la necessità di ulteriori chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna alle Amministrazioni.
La Circolare, cui si rinvia, n particolare, contiene **raccomandazioni operative** che riguardano i seguenti profili:

- le modalità di presentazione della richiesta
- gli uffici competenti
- i tempi di decisione
- i controinteressati
- i rifiuti non consentiti
- il dialogo con i richiedenti

- il Registro degli accessi

Procedimento

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 **non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.** L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica o in forma cartacea.

N.B.: L'istanza è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "amministrazione trasparente**" (accesso civico di cui al comma 1).

Nel caso di accesso civico di cui al comma 2 (F.O.I.A.), l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1) al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) all'Ufficio relazioni con il pubblico (OVE ISTITUITO)

3) alla Segreteria comunale solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

Nei casi 1) e 2) l'istanza è indirizzata per conoscenza al Segretario comunale, quale responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza.

Le risposte all'istanza di cui all'art. 5, comma 2, saranno date direttamente al cittadino dal Settore competente che detiene gli atti ed inviate per conoscenza anche alla Segreteria comunale. Laddove gli elementi richiesti coinvolgano più settori, il riscontro al cittadino sarà competenza di quello che detiene il provvedimento finale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è di regola gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su altri supporti. Una volta effettuata la richiesta, la PA dovrà rispondere sempre entro 30 giorni e, se vorrà negare le informazioni richieste, dovrà farlo con «provvedimento espresso e motivato». In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, si potrà presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, che dovrà decidere con un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni; in alternativa potrà rivolgersi, al difensore civico regionale.

In caso di individuazione di controinteressati al rilascio della documentazione richiesta, gli stessi vanno coinvolti nel procedimento, con i tempi e le modalità indicati nell'art. 5.

Restano valide le procedure relative all'accesso agli atti disciplinato dall'art.22 della L.241/90 e regolamenti attuativi.

Procedimento per accesso civico art. 5. Comma 1 (correlato alla mancata pubblicazione dei dati obbligatori sulla base del d.lgs. 33/2013 e smi)
Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al dirigente/responsabile del settore per materia e ne informa il richiedente. Il dirigente/responsabile del settore, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il dirigente/ responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel segretario comunale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

MODULISTICA

Al Segretario comunale
Responsabile della prevenzione
della corruzione e trasparenza
COMUNE DI CARTOCETO

Via Marcolini, 4 - 61030 Cartoceto (PU)
-Tel. 0721.898123
-Fax.0721.898473
P.E.C.: comune.cartoceto@emarche.it

MODELLO 1): ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
ex art. 5 C. 1 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto Trasparenza")

La/il sottoscritta/o COGNOME …….....

NOME ……...

NATA/O A …….. IL ……

RESIDENTE IN ……..… PROV (……..)

VIA …….. n° telef. ……..

IN QUALITA' DI …….

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

……

……

……

CHIEDE

L'accesso ai seguenti atti e informazioni detenute dall'amministrazione

……..……

……...

…….....

.....

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:

……...

Dichiara di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione*;*

il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679.

Luogo e data ……

Firma ……..

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

[1] L'istanza va indirizzata al responsabile della trasparenza nominato o indicato nel programma triennale per la trasparenza.
[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
[4] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

Al Comune di Cartoceto
Via Marcolini, 4 - 61030 Cartoceto (PU) - Tel. 0721.898123 -Fax. 0721.898473
P.E.C. comune.cartoceto@emarche.it

□ **Ufficio ……..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)**
□ **Ufficio di..... (come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")**

_____
Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____

nato/a*_____ (prov.____)
il_____
residente in*_____ (prov._____)_____
via_____ n._____ e-mail _____
cell._____ tel. _____ fax _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013,disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

□ il seguente documento
….....
□ le seguenti informazioni
….....
□ il seguente dato
….....

DICHIARA

□ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
□ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso _____l'Ufficio protocollo , oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax_____,
oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____
(luogo e data)

_____
(firma per esteso leggibile)

Al Comune di Cartoceto
Via Marcolini, 4 - 61030 Cartoceto (PU) - Tel. 0721.898123 -Fax. 0721.898473
P.E.C. comune.cartoceto@emarche.it

□ **Ufficio ……..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)**

MOD . 3) RICHIESTA PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI L. 241/90 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Il sottoscritto..... nato a..... il..... ……..

residente a ..... Via..... n. ……..

Tel..... Fax..... e-mail..... ……..

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- diretto interessato
- legale rappresentante *(allegare documentazione)*
- legale di fiducia *(allegare delega)*
- procuratore *(allegare procura)*

CHIEDE

- visione
- copia autentica in bollo
- copia in carta libera

Degli atti e documenti amministrativi seguenti:

……

……

……

……

per il seguente motivo: *(da compilarsi obbligatoriamente)*

……

…….

(Indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso).

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) l'Ente, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n.184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 giorni.

Si impegna sin d'ora a pagare i costi di riproduzione della documentazione richiesta come verranno quantificati dal Settore interessato.

Data *Firma*

_____ _____

ALLEGATO C) Misure specifiche per gli uffici distinte per settori e procedimenti

Ufficio servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei famigliari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.
Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici
Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.
A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della L. n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio.

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo
La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.
Lo stesso articolo 25 della L. n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998. Per cui il Comune per elargire vantaggi economici deve rendere note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.
I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.
I margini discrezionali che l 'Amministrazione pure possiede devono essere tutti assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo
Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici [sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107 comma 3, lett. f), T.U. D.Lgs. n. 267/2000].
L'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.
I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nelle predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo, fatta salva la possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.
I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Ufficio contributi e vantaggi economici alle associazioni/privati (coinvolge di regola gli uffici che gestiscono i servizi sociali, servizi culturali/rapporti con le associazioni e le attività produttive)

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita:

1. 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 ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.

Tra i rischi del procedimento:

Rischio 1) assegnazione a soggetti che nascondono l'organizzazione di un partito;

Rischio 2) discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione;

Rischio 3) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Misure:

inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di dichiarare eventuali rapporti di parentela o affinità con i componenti della giunta e con il funzionario preposto alla concessione dei contributi.

Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente e del responsabile del procedimento analoga simmetrica dichiarazione. Prevedere in capo all'organo deliberante verifica assenza conflitto di interesse ai fini dell'obbligo di astensione, mediante dichiarazione.

Prevedere l'erogazione del contributo previo rendiconto delle spese e relazione dell'attività, evidenziando anche le relative entrate.

È necessario per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia derivante dall'applicazione dei criteri stessi.
La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del Dlgs 33/2013.
Per cui per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro e le finalità perseguite in relazione all'interesse pubblico. La giunta dovrebbe limitarsi a definire indirizzi e ammontare del contributo stabilendo con regolamento dei criteri che possano essere applicati dal responsabile del settore.

Di regola la concessione di contributi economici di maggior importo (superiori ai 1000,00 euro su base annua) deve essere

preceduta da pubblicazione di avviso che rende noti i criteri di concessione e l'ammontare previsto del contributo.

Nota: è necessario distinguere tra concessione di contributo e appalto di servizi con corrispettivo con applicazione codice contratti, avuto riguardo all'oggetto della convenzione.

MISURE PER GLI UFFICI CHE AFFIDANO APPALTI DI SERVIZI FORNITURE E LAVORI

SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel Codice del contratti ossia "uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti".

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.
La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.
La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;
Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.
Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.
Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste dell'offerta, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di due dipendenti, oltre al capo ufficio.
La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale. L'art. 1, comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 ha, infatti, modificato l'art. 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, innalzando la soglia per non incorrere nell'obbligo di ricorrere al MEPA, da 1.000 euro a 5.000 euro. **Dal 1 gennaio 2019 le pubbliche amministrazioni sono obbligate a ricorrere al MEPA per forniture di beni e l'acquisto di servizi di importo superiore ai 5.000 euro.**

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza, anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.
Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.
Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 72 del D.Lgs. n. 36/2023 ed in particolare:
Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Per quanto riguarda i servizi infungibili la Sezione Liguria, v. parere n. 64/2014 tuttavia, evidenzia correttamente "l'infungibilità della prestazione artistica", caratteristica tale da renderla inidonea a procedure comparative, siano esse elettroniche o tradizionali.

Individuazione R A S A: viene individuato quale responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante l'Ingegnere **Cardilli Valens Alessandro**.

SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI SOTTO 150.000,00, SERVIZI E FORNITURE SOTTO 140.000,00

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto sotto 150.000,00 euro deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990);
La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.
pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.
Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'Art. 58 D.Lgs. n. 36/2023 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

L'affidamento all'operatore uscente è ammissibile generalmente in due ipotesi:

- in caso di riscontrata ed effettiva assenza di alternative di mercato;
- in ragione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione

SCHEDA OPERATIVA PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE (ART. 120 CODICE DEI CONTRATTI)

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il Responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio.
Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.
Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante.
Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al Responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.
Successivamente, il Responsabile unico del procedimento, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.
Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del Responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigete/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.

PROCEDURE APERTE

Elaborazione dei bandi - Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.
È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.
Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.
È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.
I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

Ufficio personale/concorsi pubblici/erogazione trattamento accessorio

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei dalla commissione di concorso**.** In precedenza, stante gli stretti limiti alle assunzioni tale procedimento non era di particolare rilevanza sotto l'aspetto del piano prevenzione corruzione, salvi i procedimenti di mobilità esterna. La legge ha ampliato le facoltà di assunzione recentemente. In ogni caso la magistratura contabile esprime preferenza per l'utilizzo delle graduatorie esistenti nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza.
Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la predeterminazione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove in numero superiore a quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un segretario verbalizzante individuato dall'organo preposto alla nomina della commissione.

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti ed in conformità alle vigenti disposizioni di legge.
Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge in materia di pari opportunità e comprendere funzionari di adeguata professionalità. I **componenti le commissioni di concorso** dovranno essere di preferenza esperti appartenenti a pubbliche amministrazioni. Possibilmente un componente deve essere esterno.
Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri sottoscrive una dichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i canditati che hanno presentato domanda.

Art. 35-bis dlgs 165/01. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

Al fine del rispetto dell'art. 35 bis ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di condanne per i reati sopra previsti.

Per gli incarichi ex 110 del TUEL requisito necessario dovrà essere la professionalità da accertarsi previa comparazione: a tale fine sarà pubblicato sul sito internet apposito avviso.

Nella gestione del personale emanare circolari sul **rispetto orario lavoro** - **obbligo timbratura**, con utilizzo modulistica giustificativa delle assenze. Verificare effettiva presenza e timbratura cartellino con controlli a campione periodici. Attualmente la rilevazione presenza avviene mediante badge magnetico posto all'ingresso. Anche in caso di breve pausa che comporti l'uscita è necessario timbrare badge. In caso di smarrimento badge segnalare immediatamente all'ufficio personale.

Contrattazione integrativa ed erogazione trattamento accessorio al personale:

Attenersi nella contrattazione alle materie ad essa demandate senza ricomprendere aree disciplinate dalla legge o demandate all'autonomia organizzativa del datore di lavoro. Nell' ipotesi di accordo sono determinati criteri e valori non i nominativi dei dipendenti. Verificare i fondi della contrattazione decentrata per il rispetto dei vincoli finanziari sulla loro costituzione. La giunta prima della contrattazione esprime una direttiva alla delegazione trattante, valuta i presupposti per l'incremento del fondo parte variabile compatibilmente con le risorse di bilancio. La competenza alla costituzione del fondo è demandata al responsabile dell'ufficio personale. Il revisore esprime il parere sull' ipotesi di accordo prima dell'autorizzazione alla stipula. Per la valutazione delle prestazioni si segue il manuale di valutazione per il personale dipendente ed apicale. Per la valutazione delle posizioni organizzative la valutazione avviene su proposta del nucleo di valutazione con componente esterno, previa relazione dei capi ufficio sull'attività svolta sulla base di obiettivi di peg prestabiliti. Per la valutazione del segretario comunale viene approvata apposita scheda con criteri da ponderare e valutazione finale del Sindaco con la collaborazione del nucleo di valutazione esterno. Per l'erogazione del trattamento economico, con particolare riguardo alle indennità di particolare responsabilità, turno, rischio e disagio occorre una verifica puntuale dei presupposti da parte del responsabile del settore nel rispetto del CCNL e contratto integrativo. Il budget dello straordinario utilizzabile viene ripartito annualmente tra i settori ai fini della programmazione, previa conferenza dei servizi. La firma del provvedimento che riguarda il trattamento accessorio del responsabile del settore viene firmata dal soggetto individuato per la sua sostituzione (in caso di assenza del sostituto da parte del segretario). Nell'affidamento degli incarichi ai dipendenti tenere presente il principio di onnicomprensività del trattamento economico, con particolare riguardo alle posizioni organizzative**.**
Nelle progressioni orizzontali evitare l'adozione di criteri che possano comportare automatismi tenendo conto che l'accesso alla posizione economica superiore può essere destinato solo a una quota limitata di personale.

Ufficio anagrafe e stato civile

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune.
Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente immediato così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

Il personale, mediante formazione, viene reso interscambiabile, anche al fine della rotazione nei procedimenti.

Ufficio ragioneria ed economato

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di regolarità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti);
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;
- Eventuali altre funzioni affidate dal Sindaco.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Ove lo consenta la struttura organizzativa, per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che, ove possibile, l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo.
L'organizzazione del servizio e delle procedure di spesa è normata dal nuovo regolamento di contabilità che recepisce le regole del nuovo ordinamento contabile.

Ufficio tributi (servizio in convenzione con i Comuni di Colli al Metauro, Fossombrone, Isola del Piano)

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei tributi comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge e in base al contenuto dell'articolo 49 del regolamento delle entrate.

Analizza le istanze e gestisce le domande di rimborso presentate dai contribuenti.

Svolge il controllo della riscossione ordinaria dei tributi e avvia le fasi della riscossione coattiva sempre nel rispetto delle norme di legge.
L'ufficio gestisce altresì gli incarichi esterni a supporto dell'attività dell'ufficio nel rispetto delle norme di legge, le procedure fallimentari e pre-concorsuali nonchè il contenzioso tributario e le fasi antecedenti della mediazione o accertamento con adesione.

Ufficio gestione degli immobili comunali

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso.

Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente

L'art. 3 del R.D. n. 2440/1923 dispone che: *I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata*

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione

Il procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, deve transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Fanno eccezione, previa delibera motivata che dimostri l'interesse pubblico perseguito, la concessione non continuativa di sale alle associazioni culturali, sociali, alle scuole ecc. in cui la concessione del bene si sostanzia in una forma di sostegno economico dell'associazionismo ai sensi dello Statuto e dei regolamenti interni. Per le concessioni in comodato o con convenzione di maggiore entità (anche se rivolta alle associazioni locali quale forma di vantaggio economico) avuto riguardo anche alla durata pluriennale del contratto, la concessione è preceduta da avviso pubblico da pubblicare sul sito dell'ente rivolto ai soggetti/associazioni che perseguano le finalità indicate dall'ente. Nel comodato gli oneri di manutenzione e il costo delle utenze devono essere poste a carico del comodatario.
In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme di legge o regolamento sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.
Vanno verificate la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Ufficio rilascio titoli abilitativi

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti in particolare:

- permesso di costruire;
- C.I.L.A.,
- S.C.I.A.;
- S.C.I.A. per l'agibilità;
- accertamento di conformità;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- avvio procedimento;
- istruttoria;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile del settore nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre di regola essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sovrintesa possibilmente da almeno da due soggetti fisicamente distinti;

Dovrà essere aggiornato il regolamento per la determinazione degli oneri di urbanizzazione in adeguamento alla normativa. (D.P.R. 380/01 art. 16 e art. 72 Legge urbanistica regionale n. 34/1992 e s.m.i.) al fine di evitare il rischio della non corretta determinazione degli oneri.

Ufficio urbanistica /GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

L'ufficio si occupa:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- accertamenti di conformità
- coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;

- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.
Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

PIANO REGOLATORE E SUE VARIANTI

Tra i rischi più rilevanti:
-asimmetrie informative che agevolano soggetti nell' interpretazione del piano;
-mancanza di indicazioni preliminari da parte degli organi politici;
-accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse generale;
- previsioni urbanistiche per avvantaggiare alcuni soggetti in contrasto con l'interesse generale.

Nella scelta del professionista esterno per la redazione del piano è necessario rendere note le ragioni della scelta, la procedura e i costi. E' possibile aggregarsi con comuni limitrofi per la redazione dei rispettivi piani. Anche in caso di affidamento all'esterno deve essere coinvolto l'ufficio tecnico interno. I soggetti coinvolti nella redazione del piano dovranno dichiarare l'assenza di conflitto di interessi.

Prima di elaborare il piano saranno fornite dall'organo di indirizzo linee guida/direttive.

PIANI DI INZIATIVA PRIVATA
Verificare coerenza con il piano generale; presentazione di un programma finanziario sulle opere di urbanizzazione per verificare l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo al soggetto attuatore.

CONVENZIONI URBANISTICHE: approvare convenzione tipo - utilizzare tabelle per il calcolo degli oneri esatto da effettuarsi di regola da personale diverso da quello che cura l'istruttoria del piano. Individuazione delle opere di urbanizzazione con l'ausilio del responsabile dei lavori pubblici in modo che siano previste le opere prioritarie e ad un costo non superiore a quello che l'amministrazione sosterrebbe in caso di esecuzione diretta, tenuto cono dei costi sostenuti nelle procedure di appalto.
Prevedere collaudatore scelto dall'amministrazione con oneri a carico del privato.
Verificare l'andamento dell'esecuzione delle opere rispetto ai tempi programmati al fine dell'applicazione delle clausole sanzionatoria previste nella convenzione.

MONETIZZAZIONE AREE STANDARD
Il rischio di tali procedimenti è la valutazione che determini minori entrate o un'elusione dei corretti rapporti tra spazi designati agli insediamenti e spazi a destinazione pubblica.
Riferirsi alla regolamentazione comunale in materia. Pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula della convenzione o rateizzazione con idonee garanzie.
Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri.

Uno dei rischi è quello che siano eseguite opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione**.**
In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.
a) Congruità del valore delle opere a scomputo
Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dagli uffici comunali per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'

Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie
Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Per le opere pubbliche realizzate a totale cura e spese del privato si applica l'art. 20 del codice dei contratti.

Ufficio controllo degli abusi edilizi sul territorio

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Servizio Polizia locale

Breve descrizione delle attività del servizio:

Far rispettare la legalità dai più piccoli regolamenti di polizia urbana, il Codice della Strada, le normative sul commercio, la Pubblica sicurezza, fino al rispetto delle norme contenute nel Codice Penale.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata, normati dalla Legge 24 novembre 1981 n. 689.

Il servizio ha quindi l'obbligo di verbalizzazione ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero violazioni di leggi e/o regolamenti di competenza del servizio.

Ufficio accertamenti

Breve descrizione delle attività del Servizio:

Gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e da altre norme, provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che ne è destinatario

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (tutti i settori)

Pubblicazione sul sito dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte.

1) Definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente e tenerli in costante aggiornamento.

2) Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione.

PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE POTENZIALI

Avendo il piano una funzione di prevenzione, ciascuna posizione organizzativa deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando una persona fisica in qualità di parente, affine (a prescindere dal grado), ovvero un imprenditore (a prescindere dalla forma giuridica rivestita) presso il quale abbia prestato negli ultimi tre anni attività lavorativa ovvero consulenza di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altra posizione organizzativa.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo attivo all'interno del procedimento interessato dal conflitto di interesse.

MISURE PER TUTTE LE AREE/PROCEDIMENTI

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate, oltre all' applicazione delle misure obbligatorie previste dal PNA, le seguenti misure nei meccanismi di formazione delle decisioni da applicare prioritariamente ai processi individuati a più elevato rischio:

a) **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale ove possibile. Distinguere attività di indirizzo che spetta alla giunta e al consiglio comunale rispetto a quella gestionale che spetta ai dirigenti.

b) la distinzione tra indirizzo e gestione
deve essere tenuta in grande considerazione. Se è vero che il potere di gestione è attribuito per legge al dirigente, potrebbe essere nella realtà che l'organo politico, in ragione della sua sfera di influenza sul dirigente, utilizzi il dirigente, (consapevole ovvero ignaro), per i suoi specifici interessi. Si pensi ad una richiesta di invito di operatori economici ad una procedura di affidamento, laddove il dirigente si limiti ad invitare gli operatori indicati dall'amministratore. Oltre alla palese violazione della norma potrebbe ingenerarsi anche un altissimo rischio corruttivo laddove a monte vi fosse stato un accordo per veicolare l'aggiudicazione finale. Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento. Pertanto, laddove un Amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa travalicando con evidenza dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto.

c) nella formazione dei provvedimenti,
con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento
dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

e) **nell'attività contrattuale:**
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti nei sotto soglia;
- indire le gare almeno 3 mesi prima della scadenza (REDIGERE SCADENZARIO CONTRATTI).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione **3.1 Struttura organizzativa**	**Organigramma**
Sottosezione **3.2 - ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**	**Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)** non adottato
Sottosezione **3.2.1 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**	**Piano triennale delle azioni positive**
Sottosezione **3.3 - PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE**	**Piano triennale del fabbisogno del personale 2025 - 2027**

SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo dell'ente si articola nella macro e micro-organizzazione.
La macrostruttura è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 25/09/2014.
La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione è definita dalla giunta comunale. La nomina dei Responsabili di Settore avviene con atto sindacale.
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. All'organizzazione dei singoli settori dell'ente provvedono gli apicali dei singoli settori.
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.
Ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la struttura organizzativa del Comune si articola in settori che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione. Nei settori sono compresi uno o più servizi. Le funzioni di cui all'art. 107 T.U. 267/2000 sono attribuite ai responsabili di settore con provvedimento del Sindaco.

Organigramma
Per la realizzazione delle proprie attività l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta, cioè, di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.
Il Comune di Cartoceto esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici, sia attraverso la partecipazione a Consorzi, Società e altre Organizzazioni strumentali e funzionali secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.
L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
Complessivamente alla data attuale la dotazione organica del Comune di Cartoceto è la seguente:

COMUNE DI CARTOCETO ALL. B)

DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	UNITA'	DIPENDENTE
STAFF DEL SINDACO	Ex-D CAPO DI GABINETTO DEL SINDACO	1	IN PROGRAMMAZIONE 18/36h
AFFARI ISTITUZIONALI			
FUNZIONARIO GIURIDICO	ex-D4 AREA DEI FUNZIONARI E	1	COPERTO – RESPONSABILE

AMMINISTRATIVO	DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		DI SETTORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex-C6 AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	COPERTO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex-C1 AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	COPERTO
SERVIZI DEMOGRAFICI (AFFARI ISTITUZIONALI)			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex-C1 AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	COPERTO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ex-C AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	IN PROGRAMMAZIONE – 36/36h
CONTABILE - FINANZIARIO			
FUNZIONARIO SETTORE CONTABILE	ex-D1 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	COPERTO – RESPONSABILE DI SETTORE
ISTRUTTORE CONTABILE	ex-C1 AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	COPERTO
SERVIZIO TRIBUTI ASSOCIATO			
FUNZIONARIO SETTORE TRIBUTI	ex-D6 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	COPERTO
ISTRUTTORE SETTORE TRIBUTI	ex-C1 AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	COPERTO
OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO			
FUNZIONARIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	ex-D1 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	COPERTO – RESPONSABILE DI SETTORE
FUNZIONARIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	ex-D1 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE 18/36	1	COPERTO
ISTRUTTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI	ex-C1 AREA DEGLI ISTRUTTORI 18/36	1	COPERTO
OPERATORE TECNICO ESPERTO LAVORI PUBBLICI	ex-B8 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	COPERTO
OPERATORE TECNICO ESPERTO LAVORI PUBBLICI	ex-B8 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	COPERTO (PENSIONAMENTO DAL 01/05/2025)
OPERATORE TECNICO ESPERTO LAVORI PUBBLICI	ex-B3 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	COPERTO
OPERATORE TECNICO ESPERTO LAVORI PUBBLICI	ex-B3 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI 18/36	1	COPERTO – IN PROGRAMMAZIONE INCREMENTO DI ORARIO A 36/36h
OPERATORE TECNICO ESPERTO LAVORI PUBBLICI	ex-B AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	IN PROGRAMMAZIONE – 36/36h
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO			
FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA	ex-D AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	IN PROGRAMMAZIONE 36/36h - ATTUALMENTE COPERTO CON SCAVALCO D'ECCEDENZA 10/36h E CONVENZIONE 12/36h FINO AL 31/10/2025
ISTRUTTORE EDILIZIA E URBANISTICA	ex-C1 AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	COPERTO
SERVIZI SOCIALI (Responsabile ad Interim)			
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	ex-D AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	IN PROGRAMMAZIONE 36/36h
ASSISTENTE SOCIALE	ex-D1 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	ATTUALMENTE ASSENTE PER MATERNITA'
ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI	ex-C3 AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	COPERTO

OPERATORE ESPERTO SERVIZI SOCIALI (CUOCO)	**ex-B8 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**	**1**	COPERTO
POLIZIA LOCALE			
ISTRUTTORE AGENTE DI P.M.	**ex-C6 AREA DEGLI ISTRUTTORI**	**1**	**COPERTO - IN PROGRAMMAZIONE PROGRESSIONE VERTICALE**
ISTRUTTORE AGENTE DI P.M.	**ex-C4 AREA DEGLI ISTRUTTORI**	**1**	COPERTO
ISTRUTTORE AGENTE DI P.M.	**ex-C2 AREA DEGLI ISTRUTTORI**	**1**	COPERTO
ISTRUTTORE AGENTE DI P.M.	**ex-C1 AREA DEGLI ISTRUTTORI**	**1**	COPERTO
ISTRUTTORE AGENTE DI P.M.	**ex-C1 AREA DEGLI ISTRUTTORI**	**1**	COPERTO

L'Ente prende atto, con il presente provvedimento, che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

L'ente, ravvisata la necessità di avviare una rivisitazione della propria organizzazione degli uffici e dei servizi in funzione delle esigenze di razionalizzazione e ammodernamento della struttura comunale e con l'obiettivo di garantire servizi sempre più efficienti, ritiene opportuno prevedere modifiche all'attuale struttura organizzativa attraverso l'accorpamento del Settore Servizi Sociali al Settore Affari Istituzionali, istituendo così un unico settore a cui conseguentemente saranno affidati tutti i servizi attualmente svolti dai settori sopra citati e assegnate tutte le unità di personale ora impegnate negli stessi. Attualmente, il Responsabile del Settore Affari Istituzionali sta svolgendo ad Interim l'incarico di Responsabile del Settore Servizi Sociali.

SOTTOSEZIONE 3.2
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premesso che l'adozione del POLA attualmente costituisce una facoltà, l'Ente, considerata l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2025, si valuterà la possibilità di attivazione del lavoro agile per fattispecie definite.
Nell'eventualità, l'Ente individuerà quelle attività da poter rendere anche da remoto ed i relativi presupposti per poterle autorizzare, fermo restando il presidio costante del processo ed i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi; saranno inoltre in tal caso implementati affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro in conformità ai contratti di lavoro.
In caso di necessità di attivazione il Comune di Cartoceto, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, avvierà il censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito dell'attività di formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
Le modalità organizzative saranno oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali rappresentative dei lavoratori.

3.2.1 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette 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.

La normativa e le direttive di riferimento sono le seguenti:

- 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: riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007: indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

- 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).

- Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici diGaranzia nelle amministrazioni pubbliche";

Sulla base di tali disposizioni, le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro 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 "*Piano di Azioni Positive*" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 "*... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche"*.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

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

al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

(Art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006, n. 198)

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori dipendenti a tempo indeterminato n. 24

DONNE N. 11

UOMINI N. 13

come da seguente tabella:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario	0	0	0
Ex.Cat. D	4	2	6
Ex.Cat. C	6	7	13
Ex.Cat. B3 – B8	1	4	5
Ex.Cat. A	0	0	0
TOTALE	11	13	24

Dipendenti a tempo determinato: uomini 0 – donne 1 (Ex.Cat. D3 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - a scavalco d'eccedenza 10/36 ore)

Dipendenti in convenzione: uomini 0 – donne 1 (Ex.Cat. D3 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione -12/36 ore fino al 31/10/2025)

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità rispetto alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1

OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

- Obiettivo 2**.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

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

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Cartoceto si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
   - pressioni o molestie sessuali
   - casi *di mobbing*;
   - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
   - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Cartoceto valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Cartoceto continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell' orario.

   - Disciplina del part-time

   Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

   L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

   - Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

   Il Comune di Cartoceto promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L’Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell’Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L’ufficio giuridico del personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all’orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6

Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano, inserito all’interno del PIAO 2025-2027 sottosezione 3.2.1, verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SOTTOSEZIONE 3.3.
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Cartoceto, collocandosi nella fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**26,90%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024		8.032	e
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	888.755,50 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		5.159.369,29 €	
	2022		5.775.682,26 €	
	2023		5.734.349,65 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			5.556.467,07 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		374.390,94 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	5.182.076,13 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		17,15%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	505.222,98 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.393.978,48 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	1.393.978,48 €	

COMUNE DI	**CARTOCETO**	
ANNO	**2025**	Il Comune di Cartoceto, collocandosi nella fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (26,90%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020, secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
POPOLAZIONE (abitanti al 31/12/2024)	**8032**	
CLASSE	**E**	
VALORE SOGLIA	**26,90%**	
SPESA PERSONALE (ULTIMO RENDICONTO APPROVATO)	**888.755,50 €**	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	**5.182.076,13 €**	
RAPPORTO SPESE PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	**17,15%**	
INCREMENTO TEORICO MASSIMO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	***505.222,98 €***	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025	**1.393.978,48 €**	

PIANO ASSUNZIONALE

ANNO 2025

	Profilo professionale da ricoprire		**Settore**	**Modalità di assunzione**
Ex-D - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario edilizia e urbanistica	Tempo indeterminato 36/36	Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio	Mobilità / Concorso / Graduatoria
Ex-D - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo servizi socio assistenziali	Tempo indeterminato 36/36	Settore Servizi Sociali	Mobilità / Concorso / Graduatoria
Ex-D - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario polizia locale	Tempo indeterminato 36/36	Settore Polizia Municipale	Progressione verticale
Ex-C - Area degli istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	Tempo indeterminato 36/36	Settore Affari Istituzionali	Mobilità / Concorso / Graduatoria
Ex-B – Area degli operatori esperti	Operatore tecnico esperto	Tempo indeterminato 36/36	Settore Opere Pubbliche e Manutenzione del Territorio	Mobilità / Concorso / Graduatoria
Ex-B – Area degli operatori esperti	Operatore tecnico esperto	Tempo indeterminato 36/36	Settore Opere Pubbliche e Manutenzione del Territorio	Incremento di orario
Ex-D – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo di Gabinetto del Sindaco - Incarico di diretta collaborazione delle autorità politiche	Tempo determinato 18/36	Staff del Sindaco – Capo di Gabinetto del Sindaco	Incarico fiduciario del Sindaco

ANNO 2026

Cat.	Profilo professionale da ricoprire		Settore	Modalità di assunzione

ANNO 2027

Cat.	Profilo professionale da ricoprire		Settore	Modalità di assunzione

Nel corso del 2025 l'Ente, anche tenuto conto dei posti vacanti e della programmazione assunzionale prevista, al fine di far fronte all'esigenza di perseguire la migliore realizzazione delle pubbliche funzioni in relazione al complesso delle istituzioni interessate e di conseguire una economica gestione delle risorse nell'ambito dell'attuazione del più generale principio di buona amministrazione e di efficienza operativa della pubblica amministrazione, prevede di attivare forme flessibili di impiego del personale quali ad es. il c.d. scavalco d'eccedenza (fatte salve altre eventuali forme previste dall'ordinamento) nei limiti delle disponibilità finanziarie.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

PIANO DI FORMAZIONE

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza,acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più

efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	anticorruzione	Corso on line con fornitore esterno	tutti
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Corsi specifici di Settore	Corso on line con fornitore esterno o intervento formativo in sede	tutti

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del D.M. n. 132/2022 per i Comuni con meno di 50 dipendenti non è prevista la redazione della presente sezione. Questo Ente ritiene comunque di procedere alla redazione della stessa in relazione alle caratteristiche delle modalità operative previste per i Comuni con meno di 50 dipendenti ritenendo lo stesso funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e correlato alla gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza.
L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente provvedimento e con gli altri atti programmatori citati quali il DUP ed il piano performance.
Il monitoraggio dell'attuazione del Piano della performance ed in particolare gli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato da questo Ente con Delibera G.M. n 118 del 21/11/2013.

Proprio in ragione del carattere "*pilota*", in questa prima fase l'attività di monitoraggio - anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO – dovrà, in ogni caso, prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
Per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza,* il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC e già previste e coordinate nel PTPCT 2022-2024.