



COMUNE DI MOROLO

(PROVINCIA DI FROSINONE)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 49 Del 11-07-2022	OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021
---------------------------------------	---

L'anno **duemilaventidue**, il giorno **undici** del mese di **luglio**, alle ore **17:45**, nella **Sede Comunale** si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

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

N.	NOME	CARICA	PRESENZA
1.	MOLINARI GINO	SINDACO	PRESENTE
2.	DEODATI CLAUDIA	VICE SINDACO	PRESENTE
3.	SILVESTRI CLARISSA	ASSESSORE	ASSENTE
4.	MAROCCO FABRIZIO	ASSESSORE	PRESENTE
5.	BATTISTI EMILIO	ASSESSORE	PRESENTE

Presiede il **SINDACO Dr. GINO MOLINARI**.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

-l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

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

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

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

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

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

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

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

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

n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

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

-l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6

agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

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

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

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

-l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

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

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

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

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

Preso atto che:

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

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

Dato atto che:

-il Comune di Morolo, alla data del 31/12/2021 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 20 di cui

n. 13 a part time;

-il Comune di Morolo alla data del 31/12/2021, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;

-con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 28/02/2022, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024;

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2022, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024;

Il Comune di Morolo ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 15/12/2021;

b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 20/04/2022;

c) Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2022-2024, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 04/04/2022;

d) Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 15/12/2021;

-Alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, precedentemente citati, devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024;

f) Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024.

Rilevato che:

-Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";

-all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

-all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge

6 agosto 2021, n. 113.

-il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che

il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente

schema:

-SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

-SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. **Sottosezione di programmazione Performance:** sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

-SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato

dall'Amministrazione;

b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

-SEZIONE 4. MONITORAGGIO:

-ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

all'art. 2, comma 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;

-all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*

-all'art. 7, comma 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*

-all'art. 8, comma 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

-all'art. 8, comma 3, che *"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione"*.

-all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che:

-ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, in fase di prima applicazione la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 30 giugno 2022;

-ai sensi all'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione; il Comune di Morolo ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2022;

il Comune di Morolo, come precedentemente illustrato, ha provveduto a dare attuazione a parte

delle disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro adozione; al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, nonché i provvedimenti sopra elencati non ancora approvati e che saranno approvati in questa sede, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Visto:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici

di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l’uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”;
- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113; il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- l’art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 61 del 26/10/2020;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 28/11/2018;

Con votazione unanime favorevole

DELIBERA

1. **di approvare**, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che **allegato alla presente deliberazione con la lettera A** ne costituisce parte integrante e sostanziale, (**risulta** allegato inoltre al PIAO il parere dei Revisori dei Conti sul Piano triennale del Fabbisogno di Personale);

2. **di escludere** dall’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere

da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. **di dare mandato** al Responsabile dell'area AAGG, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. **di dare mandato** al Responsabile dell'area AAGG di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Considerata l'urgenza di provvedere con separata e unanime votazione

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Lì 11-07-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dr. Antonio Agostini

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

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

Morolo Lì 11-07-2022

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

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

IL SINDACO
F.to Dr. GINO MOLINARI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 21-07-2022

Morolo Lì 21-07-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ESECUTIVITA'

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

Morolo Lì 11-07-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

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

Morolo Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. LUCA ALTERI



COMUNE DI MOROLO
Provincia (FR)

Comune di Morolo Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



COMUNE DI MOROLO
Provincia (FR)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.



COMUNE DI MOROLO
Provincia (FR)

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



COMUNE DI MOROLO
Provincia (FR)

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

<p>Comune di MOROLO Indirizzo: Piazza Ernesto Biondi 03017 Morolo (FR) Codice fiscale/Partita IVA: 92007300608- 00274930601 Sindaco: Dr. Gino Molinari Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 20 di cui n. 13 a part time Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3225 Telefono: 0775/806002 Sito internet: https://www.comune.morolo.fr.it/ E-mail: segreteria@comune.morolo.fr.it PEC: comune.morolo@pec.it</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 28.02.2022 – estratto Allegato 1 al presente piano per farne parte integrante e sostanziale
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 04/04/2022 - estratto Allegato 2 al presente piano per farne parte integrante e sostanziale Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 15.12.2022 - estratto Allegato 3 al presente piano per farne parte integrante e sostanziale _
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 20.04.2022 - estratto Allegato 4 al presente piano per farne parte integrante e sostanziale
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 15/12/2022 e n. 33 del 10/06/2020 estratto Allegato 5 al presente piano per farne parte integrante e sostanziale
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), estratto Allegato 6 al presente piano per farne parte integrante e sostanziale [alternativa in caso non si intenda approvare] nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto



COMUNE DI MOROLO
Provincia (FR)

	<p>per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l’istituto del lavoro agile presso il Comune di Morolo, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione</p>
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 15/12/2022), estratto Allegato 7 al presente piano per farne parte integrante e sostanziale (incluso il parere dei Revisori dei Conti)</p> <p>Piano triennale per la formazione 2022-2024, estratto Allegato 8 al presente piano per farne parte integrante e sostanziale</p>
<p>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</p>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none">- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	

COMUNE DI MOROLO

***DOCUMENTO UNICO di
PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO
(D.U.P.)***

PERIODO: 2022 - 2023 - 2024

INDICE GENERALE

Premessa	
1 Sezione strategica	
2 Analisi di contesto	
2.1.1 Popolazione	
2.1.2 Territorio	
2.1.3 Struttura operativa	
2.2.1 Obiettivi degli organismi gestionali	
2.2.2 Società Partecipate	
3.1 Gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche	
3.2 Fonti di finanziamento	
3.3 Analisi delle risorse	
3.4 Proventi dell'ente	
3.5 Equilibri della situazione corrente e generali del bilancio	
3.6 Quadro riassuntivo	
4 Vincoli di finanza pubblica.	
5 Linee programmatiche di mandato	
Descrizione dettagliata linee programmatiche di mandato	
Stato di attuazione delle linee programmatiche	
6 Ripartizione delle linee programmatiche	
Quadro generale degli impieghi per missione	
Quadro generale degli impieghi per missione	
Stampa dettagli per missione	
7 Sezione operativa	
Stampa dettagli per missione/programma	
8 Sezione operativa parte n.2 - Investimenti	
9 Spese per le risorse umane	
10 Variazioni del patrimonio	
Valutazioni finali	

PREMESSA

La programmazione del triennio 2022/2024 risulta fortemente condizionata dalla situazione di dissesto finanziario dell'Ente, dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 04/12/2019, ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUEL).

Tale decisione obbligata è stata assunta a seguito delle notevolissime criticità del bilancio comunale emerse sin dalla data di insediamento dell'attuale Amministrazione comunale, avvenuta il 28 maggio 2019, a seguito dell'esito delle elezioni comunali tenutesi il giorno 26 maggio 2019. Gli elementi e le motivazioni che hanno condotto alla dichiarazione di dissesto finanziario dell'Ente sono analiticamente descritti nella deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 04/12/2019, cui si rimanda integralmente.

Dal giorno di dichiarazione del dissesto è iniziato un complesso percorso di risanamento dell'Ente, che ha già visto susseguirsi rilevanti atti amministrativi e numerose azioni, poste in atto per riconsegnare un equilibrio reale e duraturo alle casse comunali.

Infatti, con Decreto del Presidente della Repubblica datato 31/01/2020 è stato nominato l'Organismo Straordinario di Liquidazione (OSL) del Comune di Morolo, ai sensi dell'art. 252 del TUEL, con competenze relativamente a fatti ed atti di gestione verificatisi entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'ipotesi di bilancio riequilibrato, il quale provvede alla rilevazione della massa passiva, all'acquisizione e gestione dei mezzi finanziari disponibili ai fini del risanamento ed alla liquidazione e pagamento della massa passiva.

Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 12/10/2020, previa acquisizione del parere favorevole alla proposta di bilancio stabilmente riequilibrato da parte del Revisore dei Conti (verbale del 01/10/2020, prot. n. 7152 del 05/10/2020), è stata approvata, ai sensi dell'art. 259 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUEL), l'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato e relativi allegati per gli esercizi 2020/2022, redatta secondo l'allegato 9 al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii..

La Prefettura di Frosinone con nota prot. 63485 del 16/12/2020 recepita al protocollo dell'Ente al n. 9488 del 16/12/2020 ha notificato al Comune di Morolo copia del decreto ministeriale n. 0173768 del 3 dicembre 2020, con il quale è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, per gli anni 2020/2022. Con lo stesso decreto, il Ministro dell'Interno ha comunicato che:

- *"è riconosciuta validità ai provvedimenti di risanamento adottati dal Comune di Morolo (Fr), attesa la capacità degli stessi di assicurare una stabile gestione finanziaria, ai sensi degli articoli 259 e seguenti del TUOEL. L'Ente ha, a tal fine, predisposto un'ipotesi di bilancio idonea ad assicurare l'equilibrio finanziario ed economico, unitamente all'adozione dei provvedimenti conseguenti alle prescrizioni di cui al presente decreto, che sono da ritenersi indispensabili;*
- *è approvata, ai sensi dell'articolo 261, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, con le prescrizioni del presente decreto, l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per l'esercizio finanziario 2020/2022, del Comune di Morolo (Fr), redatta ai sensi dell'art. 259, comma 1 del citato decreto legislativo e deliberata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 12 ottobre 2020";*
- *relativamente al personale, al fine di garantire la stabilità della gestione, sono confermati i vincoli derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica approvata dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti locali, nella seduta del 26/02/2020, con Decisione n. 13;*
- *l'Ente, al fine di mantenere la corretta ed equilibrata gestione del bilancio e garantire la stabilità della stessa, è tenuto allo scrupoloso rispetto di tutte le prescrizioni contenute nell'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto;*
- *è fatto obbligo al Comune di Morolo (Fr) di deliberare entro 30 giorni dalla data di notifica del decreto di approvazione dell'ipotesi, il bilancio di previsione dell'esercizio 2020/2022, sulla base dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, nonché entro 120 giorni dalla stessa data, gli altri eventuali bilanci di previsione o rendiconti non deliberati, provvedendo contestualmente alla presentazione delle relative certificazioni;*
- *è fatto obbligo agli amministratori ordinari o straordinari dell'ente locale, ai quali compete di dare esecuzione alle prescrizioni contenute nel presente decreto, di riferire, per il periodo di durata del risanamento, sullo stato di attuazione delle medesime, in un apposito capitolo della relazione al rendiconto annuale;*

- è fatto obbligo all'organo di revisione economico-finanziaria, per il periodo di durata della procedura di risanamento, di riferire trimestralmente al consiglio dell'Ente circa l'ottemperanza alle prescrizioni contenute nel presente decreto, ai sensi dell'art. 265, comma 3, del TUOEL.

Il decreto ministeriale n. 0173768 del 3 dicembre 2020 con il quale è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, contiene le prescrizioni cui l'Ente deve attenersi per tutto il periodo di durata della procedura di risanamento e che permeano anche il contenuto del presente documento.

Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 14/01/2021 sono stati approvati, ai sensi dell'art. 264, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il bilancio di previsione per gli esercizi 2020/2022, redatto secondo l'allegato 9 al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020/2022, la Nota integrativa al bilancio di previsione finanziario 2020-2022 ed il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, tutti predisposti sulla base dell'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato 2020/2022 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 12/10/2020.

Da rimarcare infine che, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 03/03/2021, nel prendere atto della deliberazione dell'Organismo Straordinario di Liquidazione (OSL) n. 1 del 24 febbraio 2021 ad oggetto "*Proposta di adozione della modalità semplificata di liquidazione dei debiti di cui all'articolo 258 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000. n. 267 (T.U.O.E.L.)*", l'Amministrazione comunale ha stabilito di aderire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 258 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., alla modalità semplificata di liquidazione della massa passiva proposta dall'OSL autorizzando anche, allo scopo di reperire le risorse necessarie all'OSL, la richiesta del sostegno straordinario per gli enti dissestati previsto dall'art. 14 del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160.

Il principio contabile applicato allegato n.4/1 al D.Lgs. 118/2011, concernente la programmazione di bilancio, disciplina il processo di programmazione dell'azione amministrativa degli enti locali.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse di:

- a) conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'ente si propone di conseguire,
- b) valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

L'attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova dell'affidabilità e credibilità dell'ente.

Nel rispetto del principio di comprensibilità, i documenti della programmazione esplicitano con chiarezza il collegamento tra:

- il quadro complessivo dei contenuti della programmazione;
- i portatori di interesse di riferimento;
- le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili;
- le correlate responsabilità di indirizzo, gestione e controllo.

I contenuti della programmazione devono essere declinati in coerenza con:

1. il programma di governo, che definisce le finalità e gli obiettivi di gestione perseguiti dall'ente anche attraverso il sistema di enti strumentali e società controllate e partecipate (il cd gruppo amministrazioni pubblica);
2. gli indirizzi di finanza pubblica definiti in ambito comunitario e nazionale.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e sono espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni quale effetto dell'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il presente DUP si riferisce al triennio considerato nel bilancio di previsione finanziario 2022-2024.

La normativa prevede inoltre che, entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta presenti al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP) in relazione al triennio successivo (2022-2024), che sostituisce la relazione previsionale e programmatica.

A seguito dell'approvazione del Decreto Interministeriale del 18 maggio 2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 392 del 09/06/2018 è stato appositamente modificato il principio della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011, prevedendo un'ulteriore semplificazione per la predisposizione del DUP, con particolare riferimento ai comuni con popolazione inferiore ai 5000 e superiore a 2000 abitanti.

In particolare è stato aggiunto il paragrafo 8.4.1, che disciplina il contenuto del documento, allegando, in appendice tecnica, uno schema tipo.

Il Documento unico di programmazione semplificato, guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente è predisposto dagli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti.

Il documento individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Il DUP semplificato deve indicare, per ogni singola missione attivata del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato).

Gli obiettivi individuati per ogni missione rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.

A tal fine il Documento unico di programmazione semplificato deve contenere l'analisi interna ed esterna dell'Ente illustrando principalmente:

- 1) le risultanze dei dati relativi al territorio, alla popolazione, alla situazione socio-economica dell'Ente;
- 2) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- 3) la gestione delle risorse umane;
- 4) i vincoli di finanza pubblica.

Con riferimento all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione almeno triennale il DUP semplificato deve definire gli indirizzi generali in relazione:

- a) alle entrate, con particolare riferimento:
 - ai tributi e alle tariffe dei servizi pubblici;
 - al reperimento e all'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
 - all'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità;
- b) alle spese con particolare riferimento:
 - alla spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali, alla programmazione del fabbisogno di personale e degli acquisti di beni e servizi;
 - agli investimenti e alla realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento;
 - ai programmi ed ai progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
- c) al raggiungimento degli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed ai relativi equilibri in termini di cassa;
- d) ai principali obiettivi delle missioni attivate;
- e) alla gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio, alla programmazione dei lavori pubblici e delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- f) agli obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica;
- g) al piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- h) ad altri eventuali strumenti di programmazione.

Si dà evidenza che il periodo di mandato coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione 2022-2024, in quanto il mandato elettivo terminerà nell'anno 2024.

SEZIONE STRATEGICA

1. LA SEZIONE STRATEGICA

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance.

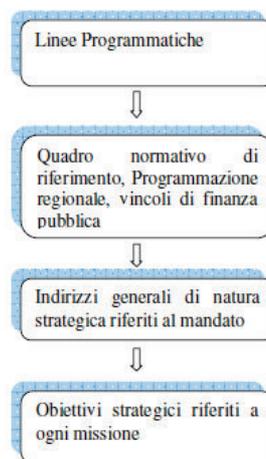
Il Comune di Morolo, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione n. 30 del 19/09/2019 le linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 2019 - 2024, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 5 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- 1 - SOSTENIBILITA', QUALITA' E SVILUPPO DEL TERRITORIO
- 2 - CULTURA E TURISMO PER LA CRESCITA E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO
- 3 - SPORT E TEMPO LIBERO
- 4 - CRESCITA SOCIALE
- 5 - EFFICIENTAMENTO MACCHINA AMMINISTRATIVA E RISANAMENTO ECONOMICO-FINANZIARIO DELL'ENTE

Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta Comunale renderà al Consiglio Comunale, annualmente, lo stato di attuazione dei programmi di mandato. Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della programmazione, si rende necessario non solo perché previsto dalla normativa, art. 42 comma 3 Tuel, ma soprattutto perché costituisce attività strumentale alla sana gestione degli Enti pubblici, e soprattutto un "dovere" nei confronti dei cittadini che hanno il diritto di conoscere le azioni poste in essere dagli amministratori comunali ed i risultati raggiunti, posti in correlazione con gli obiettivi programmati ampiamente pubblicizzati.

I contenuti programmatici della Sezione Strategica



DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
2022 - 2023 - 2024

ANALISI DI CONTESTO

Comune di Morolo

2. ANALISI DI CONTESTO

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

2.1 CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

2.1.1 POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				3267
Popolazione residente a fine 2020 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	3224
	di cui:	maschi	n.	1642
		femmine	n.	1582
	nuclei familiari		n.	1362
	comunità/convivenze		n.	1
Popolazione al 1 gennaio 2020			n.	3254
Nati nell'anno	n.	25		
Deceduti nell'anno	n.	35		
		saldo naturale	n.	-10
Immigrati nell'anno	n.	66		
Emigrati nell'anno	n.	86		
		saldo migratorio	n.	-20
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	176
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)			n.	298
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	357
In età adulta (30/65 anni)			n.	1648
In età senile (oltre 65 anni)			n.	745

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2016	0,98 %
	2017	0,58 %
	2018	0,46 %
	2019	0,89 %
	2020	0,77 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2016	1,35 %
	2017	1,23 %
	2018	0,92 %
	2019	1,28 %
	2020	1,08 %

2.1.2 TERRITORIO

Superficie in Kmq				2.648
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			0
STRADE				
	* Statali		Km.	0,00
	* Provinciali		Km.	10,00
	* Comunali		Km.	60,00
	* Vicinali		Km.	7,00
	* Autostrade		Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Commerciali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
AREA INTERESSATA				
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
AREA DISPONIBILE				

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Area Amministrativa	Dott. Antonio Agostini
Responsabile Area Tecnica	Geom. Ignazio Moriconi
Responsabile Area Finanziaria	Dott. Roberto Canali
Responsabile Polizia Locale	Isp. Fabrizio Mancini
Responsabile Area Tributi	Dott.ssa Milena De Giuli

2.1.3 - STRUTTURE OPERATIVE

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE											
	Anno 2021				Anno 2022			Anno 2023			Anno 2024					
Asili nido	n.	0	posti n.	0						0				0		
Scuole materne	n.	1	posti n.	82			82			82				82		
Scuole elementari	n.	2	posti n.	157			157			157				157		
Scuole medie	n.	1	posti n.	80			80			80				80		
Strutture residenziali per anziani	n.	0	posti n.	0			0			0				0		
Farmacie comunali			n.	0	n.		0	n.		0	n.			0		
Rete fognaria in Km																
- bianca				0,00			0,00			0,00				0,00		
- nera				0,00			0,00			0,00				0,00		
- mista				13,00			13,00			13,00				13,00		
Esistenza depuratore	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Rete acquedotto in Km				61,00			61,00			61,00				61,00		
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi, giardini	n.2		hq.	0,7715	n.2		hq.	0,7715	n.2		hq.	0,7715	n.2		hq.	0,7715
Punti luce illuminazione pubblica	n.			890	n.			890	n.			890	n.			890
Rete gas in Km				28,338			28,338			28,338				28,338		
Raccolta rifiuti in quintali																
- civile				915.280			915.280			915.280				915.280		
- industriale				0,00			0,00			0,00				0,00		
- racc. diff.ta	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Esistenza discarica	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Mezzi operativi	n.			0	n.			0	n.			0	n.			0
Veicoli	n.			3	n.			3	n.			3	n.			3
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer	n.			20	n.			20	n.			20	n.			20

2.2.1. Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente

Gli enti partecipati dall'Ente che, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

Società ed organismi gestionali	%
SAF SPA	1,087

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato, quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia.

Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

2.2.2 SOCIETA' PARTECIPATE

Denominazione	% Partec.	Funzioni attribuite e attività svolte	CAPITALE SOCIALE
SAF SPA	1,087 %	Gestione servizi pubblici smaltimento rifiuti urbani	120.690,00

Quadro normativo di riferimento.

Il 23 settembre 2016 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 175/2016 recante il "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", attuativo della delega di cui all'art. 18 della Legge n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ed approvato nel Consiglio dei Ministri n. 125 del 10 agosto 2016.

Numerosi sono stati gli adempimenti che hanno interessato le società partecipate, tra cui gli adeguamenti statutari delle società a controllo pubblico, l'adozione sistemi di contabilità separata, la ricognizione delle eccedenze di personale, ecc.

Dal punto di vista della gestione del Comune, dopo la necessaria approvazione del Piano di revisione straordinaria delle partecipate, la normativa prevede che ogni ente debba procedere annualmente con l'approvazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni, dopo aver verificato lo stato di attuazione delle misure di razionalizzazione approvate l'esercizio precedente, analizzando le proprie partecipazioni in organismi partecipati, e verificando quelle per le quali siano rispettate tutte le condizioni di legge per il loro mantenimento: per le partecipazioni per le quali tali condizioni non si realizzano, l'Ente deve procedere con la razionalizzazione, che può spingersi, in taluni casi, alla dismissione della partecipazione stessa.

La legge di bilancio per il 2019 (Legge n. 145/2018) è intervenuta con una misura temporanea sulla normativa relativa alle società partecipate, mediante il comma 723 dell'articolo unico, in base al quale, inserendo il comma 5 bis all'articolo 24 del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, dispone che, a tutela del patrimonio pubblico e del valore delle quote societarie pubbliche, fino al 31 dicembre 2021 le disposizioni dei commi 4 e 5 non si applicano nel caso in cui le società partecipate abbiano prodotto un risultato medio in utile nel triennio precedente alla ricognizione. L'amministrazione pubblica che detiene le partecipazioni è conseguentemente autorizzata a non procedere all'alienazione.

Ha inoltre escluso dall'ambito del piano di razionalizzazione le società ed enti di cui all'art. 4 comma 6 (costituiti in attuazione dell'articolo 34 del regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, dell'articolo 42 del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, e dell'articolo 61 del regolamento (CE) n. 508 del 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio 15 maggio 2014).

L'ultimo intervento normativo nella materia delle società partecipate è rappresentato dal D.L. 162/2019, il quale ha previsto, mediante la modifica dell'art. 25 TUSP, che entro il 30 settembre di ciascuno degli anni 2020, 2021 e 2022, le società a controllo pubblico effettuino una ricognizione del personale in servizio, per individuare eventuali eccedenze, ai fini della loro iscrizione negli elenchi regionali per la mobilità di detto personale.

La Legge di bilancio 2021 (L. 178/2020), attraverso la riscrittura dell'art. 6 del DL 23/2020, applicabile anche alle società pubbliche, ha ridefinito gli adempimenti societari in caso di perdite emerse nell'esercizio in corso alla data del 31 dicembre 2020, ed in particolare:

- Riduzione del capitale in proporzione delle perdite accertate, qualora superiori ad un terzo del capitale sociale, qualora entro l'esercizio successivo la perdita non si sia ridotta a meno di un terzo del capitale sociale;
- Successivo aumento di capitale della società, qualora la perdita riduca il capitale al di sotto del minimo legale (solo per le S.p.A.);

- Possibilità di rinviare gli adempimenti di cui ai due punti precedenti fino al quinto anno successivo;
- Obbligo di indicare distintamente le perdite dell'esercizio in questione nella nota integrativa con specificazione, in appositi prospetti, della loro origine nonché delle movimentazioni intervenute nell'esercizio.

In materia di società a partecipazione pubblica, in considerazione degli effetti dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, l'esercizio 2020 non viene computato nel calcolo del triennio ai fini dell'applicazione sia dell'articolo 14, comma 5 (soccorso finanziario), che dell'articolo 21 (fondo perdite) del testo unico delle società partecipate (articolo 10, comma 6-bis del DL 77/2021).

Introdotta anche una deroga speciale per il mantenimento delle società a partecipazione pubblica in utile nel triennio 2017/2019 (articolo 16, comma 3-bis del DL 73/2021). Nello specifico, è estesa fino al 2022 (scadeva a fine 2021) la possibilità di non alienare le società oggetto di dismissione a seguito della revisione straordinaria delle partecipazioni di cui all'articolo 24 del DLgs 175/2016, che hanno avuto un risultato medio in utile nel triennio 2017-2019. Le aziende speciali e le istituzioni partecipate dalle pubbliche amministrazioni locali, che abbiano registrato un risultato negativo in quattro dei cinque esercizi precedenti, possono inoltre evitare la messa in liquidazione in presenza di un piano aziendale che comprovi il riequilibrio economico delle attività svolte (56-ter del DL 73/2021).

Il Comune di Morolo, con deliberazione n. 40 del 29/12/2020, ha approvato, il Piano di ricognizione periodica delle partecipazioni detenute dal Comune, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 175/2016. Con tale atto si è stabilito di procedere al mantenimento della Società Ambiente Frosinone (SAF) Spa, rispettosa dei requisiti del TUSP, come indicato nell'allegato "A" alla medesima deliberazione.

SERVIZI AFFIDATI A TERZI:

Refezione scolastica
 Raccolta rifiuti solidi urbani
 Servizio manutenzione verde pubblico
 Servizio manutenzione impianti di pubblica illuminazione
 Servizio manutenzione impianti termici

3. INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA RELATIVI ALLE RISORSE E AGLI IMPIEGHI E SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA ATTUALE E PROSPETTICA

3.1 GLI INVESTIMENTI E LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

SCHEDA1: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024 DELL'AMMINISTRAZIONE

In data 18/04/2016 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

In particolare l'art. 21 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici":

- al comma 1 stabilisce che *"Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria degli enti"*;

- al comma 3 prevede che *"Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000,00 euro e indicano, previa attribuzione del codice unico di progetto di cui all'articolo 11, della legge 16 gennaio 2003, n. 3, i lavori da avviare nella prima annualità, per i quali deve essere riportata l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio, ovvero disponibili in base a contributi o risorse dello Stato, delle regioni a statuto ordinario o di altri enti pubblici. Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 euro, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale, le amministrazioni aggiudicatrici approvano preventivamente il progetto di fattibilità tecnica ed economica. Ai fini dell'inserimento nel programma triennale, le amministrazioni aggiudicatrici approvano preventivamente, ove previsto, il documento di fattibilità delle alternative progettuali, di cui all'articolo 23, comma 5."*

Con riferimento alle nuove tempistiche di approvazione del Programma, il principio applicato della programmazione, così come modificato dal DM 29/08/2018, dispone che: *"In particolare, si richiamano i termini previsti per l'approvazione definitiva del programma triennale delle opere pubbliche dall'articolo 5, comma 5, del decreto MIT n. 14 del 16 gennaio 2018 concernente Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali: "Successivamente alla adozione, il programma triennale e l'elenco annuale sono pubblicati sul profilo del committente. Le amministrazioni possono consentire la presentazione di eventuali osservazioni entro trenta giorni dalla pubblicazione di cui al primo periodo del presente comma. L'approvazione definitiva del programma triennale, unitamente all'elenco annuale dei lavori, con gli eventuali aggiornamenti, avviene entro i successivi trenta giorni dalla scadenza delle consultazioni, ovvero, comunque, in assenza delle consultazioni, entro sessanta giorni dalla pubblicazione di cui al primo periodo del presente comma, nel rispetto di quanto previsto al comma 4 del presente articolo, e con pubblicazione in formato open data presso i siti informatici di cui agli articoli 21, comma 7 e 29 del codice. Le amministrazioni possono adottare ulteriori forme di pubblicità purché queste siano predisposte in modo da assicurare il rispetto dei termini di cui al presente comma"*

Si riporta di seguito l'elenco degli investimenti e delle opere pubbliche che si intende realizzare nel triennio, con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento.

Le schede riportate in seguito sono state redatte facendo riferimento al citato Decreto Ministeriale Infrastrutture e Trasporti in data 16.01.2018, pubblicato

sulla G.U. n. 57 del 09.03.2018, recante "Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali" emanato ai sensi dell'art. 21, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016.

Tale decreto si applica per la formazione o l'aggiornamento dei programmi triennali dei lavori pubblici o dei programmi biennali degli acquisti di forniture e servizi effettuati a decorrere dal periodo di programmazione 2019-2021 per i lavori e per il periodo di programmazione 2019-2020 per servizi e forniture.

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			Importo Totale
	Disponibilità finanziaria			
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo				
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00		0,00
stanziamenti di bilancio	0,00	0,00		0,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0,00	0,00		0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs. 50/2016 (SCHEDA C)	0,00	0,00		0,00
Contributi regionali, statali	596.600,00	500.000,00	500.000,00	1.596.600,00
Totali	596.600,00	500.000,00	500.000,00	1.596.600,00

Il referente del programma
(Geom. Ignazio Moriconi)

Annotazioni

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda E e alla scheda C. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma.

**SCHEDA2: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024 DELL'AMMINISTRAZIONE
ARTICOLAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA**

La sottostante tabella evidenzia la stima dei costi previsti e l'apporto eventuale di capitale privato per la realizzazione di ciascun intervento nell'arco del triennio.

ALLEGATO I - SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI MOROLO																																							
ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA																																							
Numero intervento CUI (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Annuale nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Responsabile del procedimento (4)	lotto funzionale (5)	lavoro complesso (6)	codice ISTAT			localizzazione - codice NUTS	Tipologia	Settore e sottosectore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)					Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da costituzione di mutui	Apporto di capitale privato (11)		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12)															
							Rog.	Prov.	Com.						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Importo complessivo (9)			Importo	Tipologia																
5007300980202000001	1		2022	MORICONE I	SI	NO			060	045	IT45			1																									
									10				Messa in sicurezza stadette di Via F. Braggia, Via Farnica e Via Fontana della Porta		246.600,00																								
5007300980202000002	2		2022	MORICONE I	SI	NO	12		060	045	IT45			2	500.000,00		0,00																						
													Bonifica dissesto idrogeologico e messa in sicurezza scarpata centro storico																										
5007300980202000003	1		2023	MORICONE I	SI	NO	12		060	045	IT45			1	0,00	500.000,00																							
													Manutenzione viabilità comunale																										
5007300980202000004	1		2024	MORICONE I	SI	NO	12		060	045	IT45			1			500.000,00																						
													Riquadrificazione centro storico																										
															500.000,00	500.000,00	0,00	Importo	500.000,00	Importo																			

Note

(1) Numero intervento = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre

(2) Numero interno liberamente indicato dall'amministrazione in base a proprio sistema di codifica

(3) Indica il CUP (cfr. articolo 3 comma 5)

(4) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento

(5) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera qq) del D.Lgs.50/2016

(6) Indica se lavoro complesso secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera oo) del D.Lgs.50/2016

(7) Indica il livello di priorità di cui all'articolo 3 comma 12

(8) Ai sensi dell'art.4 comma 6, in caso di demolizione di opera incompiuta l'importo comprende gli oneri per lo smantellamento dell'opera e per la riqualificazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito.

(9) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6, ivi incluse le spese eventualmente sostenute precedentemente alla prima annualità

(10) Riporta il valore dell'eventuale immobile trasferito di cui al corrispondente immobile indicato nella scheda C

(11) Riportare l'importo del capitale privato come quota parte del costo totale

(12) Indica se l'intervento è stato aggiunto o stato modificato a seguito di modifica in corso d'anno ai sensi dell'art.5 commi 8 e 10.

Tale campo, come la relativa nota e tabella, compaiono solo in caso di modifica del programma

Il referente del programma (Geom. Ignazio Moriconi)

ANNO 2022

OPERA PUBBLICA	IMPORTO IN EURO	CAPITOLO ENTRATA	CAPITOLO USCITA	MODALITA' FINANZIAMENTO
Bonifica dissesto idrogeologico e messa in sicurezza scarpata centro storico	€ 350.000,00	4225	3695	Contributo Regionale
Messa in sicurezza stradale di Via F. Bragaglia, Via Famelica e Via Fontana della Porta	€ 246.000,00	///	///	Opera da realizzare direttamente da ASTRAL

ANNO 2023

OPERA PUBBLICA	IMPORTO IN EURO	CAPITOLO ENTRATA	CAPITOLO USCITA	MODALITA' FINANZIAMENTO
Manutenzione viabilità comunale	€ 500.000,00	4014	3455	Contributo Regionale

ANNO 2024

OPERA PUBBLICA	IMPORTO IN EURO	CAPITOLO ENTRATA	CAPITOLO USCITA	MODALITA' FINANZIAMENTO
Riqualificazione centro storico	€ 500.000,00	4031	3143	Contributo Regionale

3.2 FONTI DI FINANZIAMENTO

Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Tributarie	1.574.069,05	1.502.330,14	1.578.662,37	1.730.635,26	1.730.635,26	1.730.635,26	9,626
Contributi e trasferimenti correnti	229.826,43	765.038,58	619.632,72	542.588,35	538.932,98	538.932,98	- 12,433
Extratributarie	230.452,50	195.013,54	251.989,72	246.840,00	246.800,00	246.800,00	- 2,043
TOTALE ENTRATE CORRENTI	2.034.347,98	2.462.382,26	2.450.284,81	2.520.063,61	2.516.368,24	2.516.368,24	2,847
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	16.896,00	0,00	35.318,54	34.151,37	34.151,37	34.151,37	- 3,304
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	2.051.243,98	2.462.382,26	2.485.603,35	2.554.214,98	2.550.519,61	2.550.519,61	2,760
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	109.604,24	142.113,04	8.781.787,17	471.500,00	621.500,00	621.500,00	- 94,630
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	221.649,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	982.331,90	0,00	21.980,54	0,00	0,00	0,00	-100,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	1.091.936,14	363.762,77	8.803.767,71	471.500,00	621.500,00	621.500,00	- 94,644
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	1.987.038,74	2.034.487,81	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	1.987.038,74	2.034.487,81	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	5.130.218,86	4.860.632,84	13.789.371,06	5.525.714,98	5.672.019,61	5.672.019,61	- 59,927

Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE	2019	2020	2021	2022	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	(riscossioni)	(riscossioni)	(previsioni cassa)	(previsioni cassa)	
	1	2	3	4	
Tributarie	1.464.993,45	1.033.769,89	1.971.737,09	1.554.674,45	- 21,152
Contributi e trasferimenti correnti	299.897,86	601.369,70	663.324,36	664.996,68	0,252
Extratributarie	186.477,67	135.331,94	306.529,39	290.301,28	- 5,294
TOTALE ENTRATE CORRENTI	1.951.368,98	1.770.471,53	2.941.590,84	2.509.972,41	- 14,672
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	1.951.368,98	1.770.471,53	2.941.590,84	2.509.972,41	- 14,672
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	182.834,30	121.113,04	8.802.787,17	2.757.969,77	- 68,669
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,000</i>
Accensione mutui passivi	123.992,89	0,00	221.649,73	221.649,73	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	306.827,19	121.113,04	9.024.436,90	2.979.619,50	- 66,982
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	1.987.038,74	2.034.487,81	2.500.000,00	2.500.000,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	1.987.038,74	2.034.487,81	2.500.000,00	2.500.000,00	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	4.245.234,91	3.926.072,38	14.466.027,74	7.989.591,91	- 44,769

3.3 ANALISI DELLE RISORSE

3.3.1 ENTRATE TRIBUTARIE

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	1.574.069,05	1.502.330,14	1.578.662,37	1.730.635,26	1.730.635,26	1.730.635,26	9,626

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2022 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2019 (riscossioni)	2020 (riscossioni)	2021 (previsioni cassa)		
	1	2	3	4	5
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	1.464.993,45	1.033.769,89	1.971.737,09	1.554.674,45	- 21,152

Con riferimento al triennio 2022-2024 si indicano sinteticamente la manovra su aliquote e detrazioni e tariffe dei tributi comunali e sui servizi pubblici.

La definizione degli indirizzi generali non può prescindere dalla considerazione degli effetti provocati, ma ancora oggi in via di definizione, da parte della diffusione pandemica del virus Covid-19, che ha sconvolto gli equilibri, oltre che sanitari, anche economici e del mondo del lavoro a livello globale. Ogni ente, pertanto, oggi si trova a dover individuare misure che consentano il giusto sostegno al territorio di riferimento, garantendo al contempo la salvaguardia degli equilibri di bilancio nel tempo, affinché il Comune possa continuare a svolgere il proprio ruolo attribuito dall'ordinamento di ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Tributi

Dal 2020 è entrata in vigore la nuova IMU, disciplinata dalla L. 160/2019 (legge di Bilancio 2020), ed è stata abolita la TASI. Sempre la legge di bilancio 2020 ha previsto l'istituzione dal 2021 del canone unico patrimoniale ed il canone mercatale, in sostituzione dell'imposta sulla pubblicità, della Tosap/Cosap e del diritto sulle pubbliche affissioni.

Per quanto riguarda la TARI, dal 2021 è entrata in vigore pienamente la nuova metodologia di calcolo dei costi efficienti che dovranno essere interamente coperti dalla TARI medesima, secondo il metodo tariffario approvato da ARERA per il periodo 2022-2025 con la delibera n. 363/2021.

Sempre dal 2020 è stato introdotto l'accertamento esecutivo anche per i tributi comunali, al fine potenziare la riscossione coattiva delle entrate locali: tuttavia l'applicazione pratica di questa riforma ha subito un forte rallentamento ad opera di diversi decreti legge che, al fine di mitigare gli effetti della pandemia da Covid-19 sull'economia, hanno nel tempo disposto la sospensione per i versamenti e la riscossione coattiva delle entrate locali, a cominciare dal decreto n. 18/2020 (Cura Italia), via via fino al D.L. 73/2021 (Sostegni-bis), che ha prorogato tale sospensione fino al 31/08/2021, con effetti quindi sull'esercizio 2021 e presumibilmente su quelli futuri.

Tutte le novità di cui sopra hanno un notevole impatto in ambito tributario per l'Ente, con necessità di un'attenta riflessione sulla nuova disciplina regolamentare.

Come detto, la Legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) ha innovato la materia di tributi locali: in particolare l'art. 1, ai commi 738 e seguenti, ha previsto a decorrere dall'anno 2020 l'abolizione dell'imposta unica comunale di cui all'articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI); in particolare è stata prevista, la riunificazione dell'imposta municipale propria (IMU) e della TASI, con soppressione di quest'ultima, disciplinando il nuovo tributo ai commi da 739 a 783.

Sono inoltre state previste importanti modifiche sulla manovrabilità delle aliquote.

La legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) ha previsto, all'art. 1 commi 816 e seguenti, che dal 2021 la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada siano sostituiti dal nuovo "*Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria*", che sarà comunque comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi.

Detto canone viene disciplinato dagli enti in modo da assicurare un gettito pari a quello conseguito dai canoni e dai tributi che sono sostituiti dal canone, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di variare il gettito attraverso la modifica delle tariffe.

Per quanto concerne l'Addizionale Comunale all'Irpef, si precisa che, a seguito dell'approvazione del quarto decreto del 30 marzo 2016 del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il ministero dell'interno e la Presidenza del Consiglio dei ministri, è stata modificata la modalità di accertamento in bilancio delle somme relative all'addizionale comunale IRPEF, come meglio dettagliato nella nota integrativa, cui si rimanda. L'accertamento di tale entrata è conforme alla nuova modalità di contabilizzazione.

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.)

L'art. 1, comma 780 della legge n. 160/2019 recante "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022.*", ha disposto l'abrogazione, a decorrere dall'anno 2020, delle disposizioni concernenti l'istituzione e la disciplina dell'imposta comunale unica (IUC), limitatamente alle disposizioni riguardanti la disciplina dell'IMU e della TASI, fermo restando quelle riguardanti la TARI.

La "nuova IMU" è disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi da 739 a 783 della medesima legge n. 160/2019.

Il bilancio, pertanto, contiene per il triennio di riferimento 2022/2024 esclusivamente le previsioni riguardanti la nuova IMU e non quelle della TASI.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 30/03/2021 recante "*APPROVAZIONE DELLE ALIQUOTE E DELLA DETRAZIONE DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) PER L'ANNO 2021*" il Comune ha approvato le aliquote dell'imposta municipale propria per l'anno 2021.

Trovandosi l'Ente in stato di dissesto, si è provveduto ad approvare le aliquote IMU nella misura massima consentita dalla legge, ai sensi di quanto previsto dall'art. 251 del TUEL.

Le aliquote del tributo approvate sono le seguenti:

- a) abitazione principale classificata nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9 e relative pertinenze: aliquota pari al 6 per mille, con detrazione pari ad € 200,00;**
- b) fabbricati rurali ad uso strumentale: aliquota pari all'1 per mille;**
- c) fabbricati costruiti e destinati dall'impresa costruttrice alla vendita, fintanto che permanga tale destinazione e non siano in ogni caso locati: aliquota pari al 2,5 per mille;**
- d) fabbricati classificati nel gruppo catastale D, ad eccezione della categoria D/10: aliquota pari al 10,6 per mille;**
- e) fabbricati diversi da quelli di cui ai punti precedenti: aliquota pari al 10,6 per mille;**
- f) aree fabbricabili: aliquota pari al 10,6 per mille.**

Per il 2022, vengono riproposte le medesime aliquote.

Riguardo la previsione di bilancio 2022/2024 relativa all'IMU inserita in bilancio, essa è pari ad € 360.000,00 per ciascuno degli anni 2022, 2023 e 2024 a titolo di IMU ordinaria.

TASSA SUI RIFIUTI (T.A.R.I.)

In relazione alla tassa sui rifiuti, occorre segnalare che l'Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente (ARERA) ha approvato in via definitiva i nuovi criteri relativi al riconoscimento dei costi efficienti del servizio integrato dei rifiuti (delibera n. 443/2019 del 31/10/2019).

Il documento in questione ridisegna completamente la metodologia di calcolo dei costi da inserire all'interno del piano economico finanziario, la base annua di riferimento, le voci da considerare e da escludere, la fonte di reperimento dei dati (fonti contabili obbligatorie), prevedendo meccanismi perequativi e di conguaglio rispetto ai costi attuali.

Anche il procedimento di approvazione del PEF viene profondamente rivisto, confermando che esso deve essere predisposto dal gestore dei rifiuti, ma che non può essere solo un elenco di costi, essendo necessaria anche una relazione illustrativa ed una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del gestore che attesti la veridicità dei dati trasmessi.

ARERA ha approvato inoltre la deliberazione n. 363 del 03/08/2021 con cui sono ridefiniti i criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento per il periodo 2022-2025, adottando il Metodo Tariffario Rifiuti (MTR-2), la deliberazione n. 459/2021/r/rif del 26/10/2021 con cui ha valorizzato

i parametri alla base del calcolo dei costi d'uso del capitale, nonché la deliberazione n. 2/DRIF del 04/11/2021, con cui ha proceduto all'approvazione degli schemi tipo degli atti costituenti la proposta tariffaria, fornendo ulteriori chiarimenti su aspetti applicativi della disciplina tariffaria del servizio integrato dei rifiuti: sulla base di tali atti verrà definito il PEF per l'anno 2022 e, di conseguenza, le tariffe TARI 2022.

Il Comune di Morolo, con riferimento al 2021, ha approvato il Piano Economico-finanziario e le tariffe TARI con deliberazione consiliare n. 20 del 21/06/2021. Le previsioni iscritte nel bilancio di previsione 2022/2024 riferite alla TARI ed ai corrispondenti costi del servizio rifiuti si riferiscono, rispettivamente, alla previsione di entrata di € 471.532,39 basata sul Ruolo Tari approvato per il 2021 (al netto dell'addizionale provinciale) ed ai costi complessivi previsti per il triennio 2022/2024 per lo svolgimento del servizio. Ove necessario, si provvederà a variare detti stanziamenti a seguito dell'approvazione del PEF e delle corrispondenti tariffe entro il termine di legge.

FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE

Questo fondo è iscritto tra le entrate correnti (in caso sia positivo) o tra le spese correnti (in caso sia negativo), a seconda di come l'ente sia considerato in riferimento alla perequazione dei fondi (debba cioè contribuire ovvero ne benefici).

La distribuzione del fondo tra i vari comuni avviene sulla base di complicati criteri di riparto, che nel tempo hanno subito numerosi aggiustamenti.

Si ricorda ad esempio l'art. 14 del decreto legge n. 50/2017, che ha introdotto la clausola di salvaguardia (+/- 4%), e l'art. 57, comma 1 del DL 124/2019, che, attraverso la riscrittura della lett. c) del comma 449 della legge 232/2016, prevede che la percentuale delle risorse del Fondo da redistribuire tra i comuni delle regioni a statuto ordinario secondo logiche di tipo perequativo, sulla base della differenza tra le capacità fiscali e i fabbisogni standard, sia incrementata del 5 per cento annuo dall'anno 2020, sino a raggiungere il valore del 100 per cento a decorrere dall'anno 2030, al fine di consentire il passaggio graduale dal principio della spesa storica ad una distribuzione delle risorse basata su fabbisogni e capacità fiscali.

La Legge di bilancio 2021 ha inoltre previsto un incremento del fondo di solidarietà comunale finalizzato a finanziare interventi in campo sociale e per gli asili nido (dal 2022).

L'importo iscritto a bilancio è quello riportato sul portale del Ministero dell'Interno dedicato alla Finanza Locale, ed è pari ad € 488.362,96.

3.3.2 CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	229.826,43	765.038,58	619.632,72	542.588,35	538.932,98	538.932,98	- 12,433

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2022 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2019 (riscossioni)	2020 (riscossioni)	2021 (previsioni cassa)		
	1	2	3	4	5
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	299.897,86	601.369,70	663.324,36	664.996,68	0,252

3.3.3 PROVENTI EXTRATRIBUTARI

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	230.452,50	195.013,54	251.989,72	246.840,00	246.800,00	246.800,00	- 2,043

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2022 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2019 (riscossioni)	2020 (riscossioni)	2021 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	186.477,67	135.331,94	306.529,39	290.301,28	- 5,294

Le entrate extratributarie raggruppano al proprio interno le entrate derivanti dalla vendita di beni e servizi prodotti dalla Pubblica Amministrazione, in particolare dai servizi a domanda individuale, le entrate da proventi da attività di controllo o repressione delle irregolarità o illeciti, dall'esistenza di eventuali interessi attivi su fondi non riconducibili alla tesoreria unica ed infine rimborsi ed altre entrate di natura corrente.

A seguito della dichiarazione di dissesto finanziario dell'Ente, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 03/01/2020 si è provveduto, ai sensi degli artt. 243 e 251 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUEL), alla rideterminazione in aumento delle tariffe dei servizi a domanda individuale rappresentati nel caso specifico dalla refezione scolastica e dal trasporto scolastico.

Per l'anno 2021, tali tariffe sono state approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 14/04/2021, allegata al bilancio di previsione 2021/2023, con la quale si è provveduto, ai sensi degli artt. 243 e 251 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUEL), alla determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale per l'anno 2021, come di seguito indicate:

TARIFE PER L'ACCESSO AI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE ANNO 2021

	<u>Fasce di reddito</u>
<u>I^ FASCIA</u>	<u>Da € 0 a € 10.000,00</u>
<u>II^ FASCIA</u>	<u>Da € 10.000,01 € 18.000,00</u>
<u>III^ FASCIA</u>	<u>Oltre € 18.000,01</u>

REFEZIONE SCOLASTICA

<u>I^ FASCIA</u>	A pasto € 2,50
<u>II^ FASCIA</u>	A pasto € 3,00
<u>III^ FASCIA</u>	A pasto € 3,50

TRASPORTO SCOLASTICO (IMPORTO ANNUO)

I^ FASCIA	€ 200,00
II^ FASCIA	€ 250,00
III^ FASCIA	€ 300,00

Con lo stesso atto è stata stabilita, altresì, per l'anno 2021, una forma di agevolazione per le famiglie con oltre tre figli: oltre il terzo figlio iscritto ai servizi di refezione e trasporto, le famiglie contribuiranno al solo pagamento di tre quote, pertanto saranno esentate dal pagamento per le quote dal quarto figlio in poi.

Si intende riproporre nel 2022 le medesime tariffe del 2021.

L'Amministrazione comunale intende procedere nel 2022 alla riapertura dell'asilo nido comunale, da conseguire attraverso l'indizione di una procedura di gara di concessione del servizio, sperimentalmente fino a luglio 2022, salvo verificare in corso di sperimentazione e in relazione alle nuove linee guida della Regione Lazio la possibilità di continuare il servizio per il periodo successivo.

In relazione alla particolare situazione economica del comune (Ente in dissesto), occorre prevedere una forma di gestione dell'asilo nido comunale senza oneri a carico del bilancio dell'Ente, con finanziamento assicurato dal contributo regionale e ponendo il costo differenziale a carico della società concessionaria che provvederà a girare il detto costo agli utenti tramite rette.

CANONE UNICO PATRIMONIALE

La legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) prevede all'art. 1 commi 816 e seguenti prevede che dal 2021 la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada siano sostituiti dal nuovo "canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" e sarà comunque comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi.

La legge di bilancio 2021 (art. 1 comma 848) ha modificato il presupposto per l'applicazione del canone per le occupazioni permanenti del territorio comunale, con cavi e condutture, da chiunque effettuata per la fornitura di servizi di pubblica utilità, modificandone altresì le tariffe.

Detto canone viene disciplinato dagli enti in modo da assicurare un gettito pari a quello conseguito dai canoni e dai tributi che sono sostituiti dal canone, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di variare il gettito attraverso la modifica delle tariffe.

Il Comune di Morolo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 30/03/2021 ha approvato il "REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA DISCIPLINA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE. LEGGE 160/2019. DECORRENZA 1 GENNAIO 2021" e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 30/03/2021 ha approvato il "REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA DISCIPLINA DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE, DESTINATI A MERCATI REALIZZATI ANCHE IN STRUTTURE ATTREZZATE. LEGGE 160/2019. DECORRENZA 1 GENNAIO 2021".

Per il 2022, vengono riproposte le aliquote approvate per il 2021 con deliberazione G.C. n. 22 del 07/04/2021

Da segnalare che con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 09/09/2020 si è provveduto alla determinazione dei nuovi diritti di segreteria ai sensi dell'art. 10, comma 10) del D.L. 18/1/1993, n° 8 convertito nella legge 19/3/1993, n° 68.

3.3.4 ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE IN CONTO CAPITALE

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Alienazione beni e trasferimenti capitale	109.604,24	142.113,04	8.781.787,17	471.500,00	621.500,00	621.500,00	- 94,630
di cui oneri di urbanizzazione per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
di cui oneri di urbanizzazione per spese capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di mutui passivi	0,00	221.649,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE	109.604,24	363.762,77	8.781.787,17	471.500,00	621.500,00	621.500,00	- 94,630

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2022 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2019 (accertamenti)	2020 (accertamenti)	2021 (previsioni)		
	1	2	3		
Alienazione beni e trasferimenti capitale	182.834,30	121.113,04	8.802.787,17	2.757.969,77	- 68,669
di cui oneri di urbanizzazione per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
di cui oneri di urbanizzazione per spese capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione di mutui passivi	123.992,89	0,00	221.649,73	221.649,73	0,000
Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE	306.827,19	121.113,04	9.024.436,90	2.979.619,50	- 66,982

3.3.5 FUTURI MUTUI PER FINANZIAMENTO INVESTIMENTI

Non è prevista la contrazione di mutui nel triennio di riferimento.

3.3.6 VERIFICA LIMITI DI INDEBITAMENTO

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI INDEBITAMENTO DEGLI ENTI LOCALI ESERCIZIO 2022

ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE <i>(rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui)</i> ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000		COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	(+)	1.502.330,14	1.623.253,63	1.803.253,63
2) Trasferimenti correnti (Titolo II)	(+)	765.038,58	505.469,06	505.469,06
3) Entrate extratributarie (Titolo III)	(+)	195.013,54	248.640,00	218.640,00
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI		2.462.382,26	2.377.362,69	2.527.362,69
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI				
Livello massimo di spesa annuale ⁽¹⁾	(+)	246.238,23	237.736,27	252.736,27
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/esercizio precedente ⁽²⁾	(-)	99.257,97	94.896,84	91.083,84
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	(-)	0,00	0,00	0,00
Contributi erariali in c/interessi su mutui	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare disponibile per nuovi interessi		146.980,26	142.839,43	161.652,43
TOTALE DEBITO CONTRATTO				
Debito contratto al 31/12/esercizio precedente	(+)	0,00	0,00	0,00
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	(+)	0,00	0,00	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE		0,00	0,00	0,00
DEBITO POTENZIALE				
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento		0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento		0,00	0,00	0,00

(1) Per gli enti locali l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 12 per cento, per l'anno 2011, l'8 per cento, per gli anni dal 2012 al 2014, e il 10 per cento, a decorrere dall'anno 2015, delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per gli enti locali di nuova istituzione si fa riferimento, per i primi due anni, ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione (art. 204, comma 1, del TUEL).

(2) Con riferimento anche ai finanziamenti imputati contabilmente agli esercizi successivi

Previsioni	2022	2023	2024
(+) Spese interessi passivi	99.257,97	94.896,84	91.083,84
(+) Quote interessi relative a delegazioni	0,00	0,00	0,00
(-) Contributi in conto interessi	0,00	0,00	0,00
(=) Spese interessi nette (Art. 204 TUEL)	99.257,97	94.896,84	91.083,84

	Accertamenti 2020	Previsioni 2021	Previsioni 2022
Entrate correnti	2.462.382,26	2.413.922,91	2.532.248,95

	% anno 2022	% anno 2023	% anno 2024
% incidenza interessi passivi su entrate correnti	4,03	3,93	3,60

3.3.7 RISCOSSIONE DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI DI CASSA

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2019 (accertamenti)	*** (accertamenti)	2021 (previsioni)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Riscossioni di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazione di cassa	1.987.038,74	2.034.487,81	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,000
TOTALE	1.987.038,74	2.034.487,81	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,000

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2022 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2019 (accertamenti)	*** (accertamenti)	2021 (previsioni)		
	1	2	3		
Riscossioni di crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazione di cassa	1.987.038,74	2.034.487,81	2.500.000,00	2.500.000,00	0,000
TOTALE	1.987.038,74	2.034.487,81	2.500.000,00	2.500.000,00	0,000

L'anticipazione di tesoreria è disciplinata dall'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il quale prevede che il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione.

E' inoltre prevista una norma agevolativa per gli enti locali in dissesto economico-finanziario ai sensi dell'articolo 246, che abbiano adottato la deliberazione di cui all'articolo 251, comma 1, e che si trovino in condizione di grave indisponibilità di cassa, certificata congiuntamente dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione: per tali enti il limite massimo di cui al comma 1 del presente articolo è elevato a cinque dodicesimi per la durata di sei mesi a decorrere dalla data della predetta certificazione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 555 della Legge 160/2019 (legge di bilancio 2020), è stato disposto l'innalzamento fino al 31/12/2022 da tre a cinque dodicesimi del limite massimo di ricorso degli enti locali ad anticipazioni di tesoreria di cui al comma 1 dell'articolo 222 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di agevolare il rispetto da parte degli enti locali stessi dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali (fino al 31/12/2019 il limite era di quattro dodicesimi).

Il comma 877 dell'art. 1 della legge di bilancio per il 2018 ha esteso fino al 31 dicembre 2021, anziché fino al 31/12/2017, la sospensione del regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279.

L'anticipazione di tesoreria è inoltre condizione necessaria, ai sensi dell'art. 195 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, per l'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese non vincolate.

Sin dal momento dell'insediamento dell'attuale Amministrazione si è appalesato in tutta la sua gravità il problema dell'anticipazione di tesoreria, cui l'Ente faceva ricorso già all'epoca fino ai limiti massimi consentiti dall'ordinamento contabile. Tant'è che in occasione della verifica straordinaria di cassa prevista dall'art. 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., in occasione del mutamento della persona del Sindaco, è stato acclarato che alla data del 20/06/2019 l'Ente utilizzava entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e ss.mm.ii., per l'intero importo disponibile, pari ad € 140.985,57 e che, non risultando sufficiente tale somma per la gestione di cassa, l'Ente si trovava in situazione di anticipazione

di tesoreria, per un importo di € 446.018,51, concessa dal tesoriere comunale ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii.. Il tutto in presenza, comunque, presso l'Ufficio Ragioneria di fatture già registrate, liquidate ed in attesa di pagamento che, alla data del 15/7/2019, ammontavano ad € 839.392,75.

Alla data del 04/12/2019 (data di dichiarazione del dissesto), è stato riscontrato utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e ss.mm.ii., per l'intero importo disponibile, pari ad € 382.743,77 e ricorso ad anticipazione di tesoreria, per un importo di € 219.703,20.

Alla data del 31/12/2019 esistevano presso l'Ufficio Ragioneria fatture già registrate, liquidate ed in attesa di pagamento, per un importo complessivo di € 1.077.682,98 (dato compresa iva).

Nel 2019 sono maturati interessi per anticipazione di tesoreria a favore del tesoriere comunale per l'importo di € 12.541,41.

La gravità che si è riscontrata nella problematica legata alla gestione di cassa del bilancio comunale, è da considerarsi certamente un effetto consequenziale ad una gestione di competenza del bilancio per la quale, negli ultimi anni, sono stati in larga parte ignorati i più elementari principi di prudenza e di sana gestione del bilancio comunale. La situazione di illiquidità è stata generata da una sovrastima dell'attivo con crediti di dubbia esazione e/o sforniti di idoneo titolo, nonché da un non accurato riaccertamento ordinario dei residui.

Oggi, a seguito della dichiarazione di dissesto, la gestione dell'Ente, anche a livello di cassa, si è separata da quella affidata all'Organismo Straordinario di Liquidazione (OSL), nella persona del Dott. Giulio Di Mascio, che ha preso in carico la massa passiva dell'ente accumulatasi fino al 31/12/2019.

Ci vorranno anni di accortezze gestionali e scelte ponderate per ristabilire equilibrio alla gestione di cassa del Comune, in quanto occorrerà assicurare al contempo le necessarie risorse all'OSL: certamente gioverà a questo fine, ma purtroppo certo non a breve termine, il riequilibrio generale del bilancio comunale assicurato anche con il presente DUP.

Occorrerà individuare anche interventi straordinari che consentano alla gestione dell'Ente ed a quella dell'Organismo Straordinario di Liquidazione di assicurarsi quella minima disponibilità di cassa, da consolidare nel tempo, per condurre a termine i propri specifici obiettivi.

Alla data del 31/12/2020 l'Ente si trovava in situazione di anticipazione di tesoreria non restituita, per un importo di € 115.701,90, concessa dal tesoriere comunale ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii..

E' da ricordare che, già alla data del 31/12/2019, l'Ente si è trovato con un importo di € 120.400,04 di anticipazione di tesoreria non restituita.

Durante il 2020 si è dovuta affrontare una situazione molto particolare: a dispetto di residui attivi e quindi di incassi pari a zero (tutti confluiti nella contabilità dell'Organismo Straordinario di Liquidazione), è stato invece necessario sostenere a carico del bilancio comunale una serie di pagamenti imputati alla gestione residui passivi 2019 e precedenti, per l'importo complessivo di € 224.119,98, Tra di essi si riscontrano il mandato di € 120.400,04 (mand. n. 1 del 14/01/2020) emesso per la restituzione dell'anticipazione di tesoreria che non si era riusciti a rimborsare alla fine del 2019 ed alcuni mandati emessi, previa autorizzazione dell'Organismo Straordinario di Liquidazione, per il pagamento di somme della gestione vincolata.

Questo fatto ha molto appesantito la gestione di cassa 2020 dell'Ente. Non tenendo conto dei pagamenti effettuati a residui, l'andamento di cassa nel 2020 avrebbe mostrato un sostanziale equilibrio e ciò, nonostante la mancanza di entrate a carattere straordinario quali quelle legate all'evasione tributaria (confluite nella contabilità dell'OSL).

Durante il 2021 si è cercato in ogni modo di assicurare equilibrio, anche alla gestione di cassa dell'Ente. **Dal 01/04/2021 e fino alla data odierna, l'Ente non ha fatto più ricorso all'anticipazione di tesoreria e la gestione ha mostrato un sostanziale equilibrio**; ciò, nonostante la mancanza di entrate a carattere straordinario per l'Ente, quali quelle legate all'evasione tributaria (confluite nella contabilità dell'OSL).

Alla data del 30/11/2021, per l'Ente il totale delle riscossioni (reversali emesse + riscossioni da regolarizzare) è ammontato ad € 5.639.796,24 mentre il totale dei pagamenti (mandati emessi + pagamenti da regolarizzare) ad € 5.327.714,85, con un saldo positivo pari ad € 312.081,39.

3.4. PROVENTI DELL'ENTE

Le entrate previste in riferimento ai beni patrimoniali nel triennio sono le seguenti: Anno 2022 € 27.000,00; Anno 2023 € 27.000,00, Anno 2024 € 27.000,00. Esse fanno riferimento ai fitti attivi dei fabbricati di proprietà comunale, ossia Caserma (contratto rep. 1128/2010) ed Ufficio postale (contratto Rep. 4154/2006).

3.5 GLI EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		0,00		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	34.151,37	34.151,37	34.151,37
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	38.818,51	38.818,51	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	2.520.063,61 0,00	2.516.368,24 0,00	2.516.368,24 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti di cui - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)	2.424.711,17 34.151,37 222.791,91	2.422.168,10 34.151,37 222.791,91	2.457.169,83 34.151,37 222.791,91
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari - di cui per estinzione anticipata di prestiti - di cui Fondo anticipazioni di liquidità	(-)	145.685,30 0,00 11.425,69	144.533,00 0,00 11.810,88	148.349,78 0,00 12.209,08
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)		-55.000,00	-55.000,00	-55.000,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI				
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti (2) di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	0,00 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	55.000,00 0,00	55.000,00 0,00	55.000,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)				
O=G+H+I-L+M		0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (2)	(+)	0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)	0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)	471.500,00	621.500,00	621.500,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	55.000,00	55.000,00	55.000,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato di spesa	(-)	416.500,00 0,00	566.500,00 0,00	566.500,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE				
Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E		0,00	0,00	0,00

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE				
W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y		0,00	0,00	0,00

SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI (4)

Equilibrio di parte corrente (O)		0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)	0,00		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali		0,00	0,00	0,00

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossioni crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossioni crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.04.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessioni crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessioni crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per incremento di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.04.00.00.000.

(1) Indicare gli anni di riferimento.

(2) In sede di approvazione del bilancio di previsione è consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. Nel corso dell'esercizio è consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. E' consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio (o la variazione di bilancio) è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

(3) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

(4) Con riferimento a ciascun esercizio, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni, o pagamenti.

3.6 QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO 2022 - 2023 - 2024

ENTRATE	CASSA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	SPESE	CASSA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	0,00								
Utilizzo avanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione ⁽¹⁾		38.818,51	38.818,51	0,00
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ⁽²⁾		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		34.151,37	34.151,37	34.151,37					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.554.674,45	1.730.635,26	1.730.635,26	1.730.635,26	Titolo 1 - Spese correnti	2.528.770,04	2.424.711,17	2.422.168,10	2.457.169,83
					- di cui fondo pluriennale vincolato		34.151,37	34.151,37	34.151,37
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	664.996,68	542.588,35	538.932,98	538.932,98					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	290.301,28	246.840,00	246.800,00	246.800,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale	2.520.930,59	416.500,00	566.500,00	566.500,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	2.757.969,77	471.500,00	621.500,00	621.500,00	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
					Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	5.267.942,18	2.991.563,61	3.137.868,24	3.137.868,24	Totale spese finali	5.049.700,63	2.841.211,17	2.988.668,10	3.023.669,83
Titolo 6 - Accensione di prestiti	221.649,73	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	145.685,30	145.685,30	144.533,00	148.349,78
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		11.425,69	11.810,88	12.209,08
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.560.090,46	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	5.585.850,48	5.545.000,00	5.545.000,00	5.545.000,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	5.570.561,94	5.545.000,00	5.545.000,00	5.545.000,00
Totale titoli	13.555.442,39	11.036.563,61	11.182.868,24	11.182.868,24	Totale titoli	13.326.038,33	11.031.896,47	11.178.201,10	11.217.019,61
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	13.555.442,39	11.070.714,98	11.217.019,61	11.217.019,61	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	13.326.038,33	11.070.714,98	11.217.019,61	11.217.019,61
Fondo di cassa finale presunto	229.404,06								

4. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA.

La materia del controllo del debito pubblico discendente dagli obblighi imposti originariamente dal trattato di Maastricht relativi al patto di stabilità e crescita tra gli stati membri dell'Unione Europea, dalle disposizioni contenute nel Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), ed in ultimo dal Trattato sulla stabilità, sul coordinamento e sulla governance nell'Unione economica e monetaria, stipulato il 2 marzo 2012 (e ratificato dall'Italia con legge 23 luglio 2012, n. 114), ha subito nel tempo numerose evoluzioni, vincolando in maniera rilevante le attività degli enti.

Tra le ultime normative succedutesi, la legge di bilancio 2019 (L. 145/2018), nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, ha previsto ai commi 819-826 la nuova disciplina in materia di pareggio dei saldi di bilancio, in base alla quale, le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021, utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili). Gli enti pertanto si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, così come risultante dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, utilizzando la versione vigente per ciascun anno di riferimento che tiene conto di eventuali aggiornamenti adottati dalla Commissione Arconet.

Il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri del 01/08/2019 ha aggiornato gli schemi di bilancio e di rendiconto (allegati 9 e 10 al D.Lgs. 118/2011): in particolare, per quanto attiene al vigente prospetto di "Verifica degli equilibri", sono inseriti, tra le componenti valide ai fini della determinazione dell'equilibrio finale, anche lo stanziamento del fondo crediti di dubbia esigibilità, nonché gli altri stanziamenti non impegnati ma destinati a confluire nelle quote accantonate e vincolate del risultato di amministrazione. La partecipazione agli equilibri di tali componenti contabili incide, naturalmente, sulla determinazione del risultato finale.

La commissione Arconet ha chiarito che, con riferimento alle modifiche apportate dal DM del Ministero dell'economia e finanze del 1 agosto 2019 al prospetto degli equilibri di cui all'allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, il Risultato di competenza (W1) e l'Equilibrio di bilancio (W2) sono stati individuati per rappresentare gli equilibri che dipendono dalla gestione del bilancio, mentre l'Equilibrio complessivo (W3) svolge la funzione di rappresentare gli effetti della gestione complessiva dell'esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione. Pertanto, fermo restando l'obbligo di conseguire un Risultato di competenza (W1) non negativo, gli enti devono tendere al rispetto dell'Equilibrio di bilancio (W2) che rappresenta l'effettiva capacità dell'ente di garantire, anche a consuntivo, la copertura integrale, oltre che agli impegni e al ripiano del disavanzo, anche ai vincoli di destinazione e agli accantonamenti di bilancio. Ciò premesso, si segnala, in ogni caso, che a legislazione vigente non sono previste specifiche sanzioni in merito al mancato rispetto.

La verifica sugli andamenti della finanza pubblica in corso d'anno sarà effettuata dal MEF attraverso il Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) introdotto dall'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, come disciplinato dall'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, mentre il controllo successivo verrà operato attraverso le informazioni trasmesse alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni pubbliche), istituita presso il Ministero dell'economia e delle finanze dall'articolo 13 della legge n. 196 del 2009.

Il rispetto degli equilibri di finanza pubblica è pertanto desumibile, in sede di preventivo, dal prospetto degli equilibri allegato al bilancio di previsione, cui si rinvia, sottolineando che gli aggregati andranno costantemente monitorati in corso d'anno, con particolare riferimento all'incidenza delle nuove voci rilevanti introdotte con il Decreto MEF del 01/08/2019.

Per quanto concerne il rispetto degli equilibri di bilancio richiesti ai sensi della Legge n. 145/2018, si rinvia all'apposita sezione: la verifica finale verrà eseguita in sede di rendiconto.

5. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, con l'atto di Consiglio n. 30 del 19/09/2019 sono state approvate le linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 2019 - 2024. Tali linee saranno, nel corso del mandato amministrativo, monitorate e ritirate al fine di garantirne la realizzazione.

Le Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- 1 SOSTENIBILITA', QUALITA' E SVILUPPO DEL TERRITORIO
- 2 CULTURA E TURISMO PER LA CRESCITA E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO
- 3 SPORT E TEMPO LIBERO
- 4 CRESCITA SOCIALE
- 5 EFFICIENTAMENTO MACCHINA AMMINISTRATIVA E RISANAMENTO ECONOMICO-FINANZIARIO DELL'ENTE.

Tali linee programmatiche, nel presente DUP, vengono declinate con la seguente ripartizione in codici:

Codice	Descrizione
106	Servizi istituzionali, generali e di gestione
107	Ordine pubblico e sicurezza
108	Istruzione e diritto allo studio
109	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
110	Politiche giovanili, sport e tempo libero
111	Turismo
112	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
113	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
114	Trasporti e diritto alla mobilità
115	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
116	Sviluppo economico e competitività
117	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
118	Debito pubblico
119	Anticipazioni finanziarie
120	Servizi per conto terzi

Come già evidenziato, la Sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato disciplinate dall'art. 46 comma 3 del Tuel.

**STATO DI ATTUAZIONE
DELLE LINEE
PROGRAMMATICHE
DI MANDATO
2022 - 2024**

Linea programmatica: 106 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	In corso di attuazione
	Segreteria generale	In corso di attuazione
	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	In corso di attuazione
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	In corso di attuazione
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	In corso di attuazione
	Ufficio tecnico	In corso di attuazione
	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	In corso di attuazione
	Statistica e sistemi informativi	In corso di attuazione
	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	In corso di attuazione
	Altri servizi generali	In corso di attuazione

Linea programmatica: 107 Ordine pubblico e sicurezza

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	In corso di attuazione
	Sistema integrato di sicurezza urbana	In corso di attuazione
	Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni)	In corso di attuazione

Linea programmatica: 108 Istruzione e diritto allo studio

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica	In corso di attuazione
	Altri ordini di istruzione	In corso di attuazione
	Edilizia scolastica (solo per le Regioni)	In corso di attuazione
	Istruzione universitaria	In corso di attuazione
	Istruzione tecnica superiore	In corso di attuazione
	Servizi ausiliari all'istruzione	In corso di attuazione

	Diritto allo studio	In corso di attuazione
	Politica regionale unitaria per l'istruzione e il diritto allo studio (solo per le Regioni)	In corso di attuazione

Linea programmatica: 109 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Valorizzazione dei beni di interesse storico	In corso di attuazione
	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	In corso di attuazione
	Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e attività culturali (solo per le Regioni)	In corso di attuazione

Linea programmatica: 110 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sport e tempo libero	In corso di attuazione
	Giovani	In corso di attuazione
	Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero (solo per le Regioni)	In corso di attuazione

Linea programmatica: 111 Turismo

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Turismo	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	In corso di attuazione
	Politica regionale unitaria per il turismo (solo per le Regioni)	In corso di attuazione

Linea programmatica: 112 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	In corso di attuazione
	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	In corso di attuazione
	Politica regionale unitaria per l'assetto del territorio e l'edilizia abitativa (solo per le Regioni)	In corso di attuazione

Linea programmatica: 113 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difesa del suolo	In corso di attuazione
	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	In corso di attuazione
	Rifiuti	In corso di attuazione
	Servizio idrico integrato	In corso di attuazione
	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	In corso di attuazione
	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	In corso di attuazione
	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	In corso di attuazione
	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	In corso di attuazione
	Politica regionale unitaria per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e dell'ambiente (solo per le Regioni)	In corso di attuazione

Linea programmatica: 114 Trasporti e diritto alla mobilità

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporto ferroviario	In corso di attuazione
	Trasporto pubblico locale	In corso di attuazione
	Trasporto per vie d'acqua	In corso di attuazione
	Altre modalità di trasporto	In corso di attuazione
	Viabilità e infrastrutture stradali	In corso di attuazione
	Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (solo per le Regioni)	In corso di attuazione

Linea programmatica: 115 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	In corso di attuazione
	Interventi per la disabilità	In corso di attuazione
	Interventi per gli anziani	In corso di attuazione

	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	In corso di attuazione
	Interventi per le famiglie	In corso di attuazione
	Interventi per il diritto alla casa	In corso di attuazione
	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	In corso di attuazione
	Cooperazione e associazionismo	In corso di attuazione
	Servizio necroscopico e cimiteriale	In corso di attuazione

Linea programmatica: 116 Sviluppo economico e competitività

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo economico e competitività	Industria, PMI e Artigianato	In corso di attuazione
	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	In corso di attuazione
	Ricerca e innovazione	In corso di attuazione
	Reti e altri servizi di pubblica utilità	In corso di attuazione
	Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitività (solo per le Regioni)	In corso di attuazione

Linea programmatica: 117 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Fonti energetiche	In corso di attuazione
	Politica regionale unitaria per l'energia e la diversificazione delle fonti energetiche (solo per le Regioni)	In corso di attuazione

Linea programmatica: 118 Debito pubblico

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Debito pubblico	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	In corso di attuazione
	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	In corso di attuazione

Linea programmatica: 119 Anticipazioni finanziarie

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Anticipazioni finanziarie	Restituzione anticipazione di tesoreria	In corso di attuazione

Linea programmatica: 120 Servizi per conto terzi

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Servizi per conto terzi	Servizi per conto terzi e Partite di giro	In corso di attuazione
	Anticipazioni per il finanziamento del SSN	In corso di attuazione

6. RIPARTIZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO, DECLINATE IN MISSIONI E PROGRAMMI, IN COERENZA CON LA NUOVA STRUTTURA DEL BILANCIO ARMONIZZATO AI SENSI DEL D. LGS. 118/2011.

Di seguito riportiamo il contenuto del programma di mandato, esplicitato attraverso le linee programmatiche di mandato aggiornate, articolato in funzione della nuova struttura del Bilancio armonizzato, così come disciplinato dal D. Lgs. 118 del 23/06/2011.

Nelle tabelle successive le varie linee programmatiche sono raggruppate per missione e, per ciascuna missione di bilancio viene presentata una parte descrittiva, che esplica i contenuti della programmazione strategica dell'ente ed una parte contabile attraverso la quale si individuano le risorse e gli impieghi necessari alla realizzazione delle attività programmate.

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

Gestione di competenza

Codice missione	ANNO	Spese correnti	Spese in conto capitale	Incremento di attività finanziarie	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	2022	705.117,39	0,00	0,00	0,00	705.117,39
	2023	708.101,39	0,00	0,00	0,00	708.101,39
	2024	708.101,38	0,00	0,00	0,00	708.101,38
2	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	2022	65.200,00	0,00	0,00	0,00	65.200,00
	2023	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00
	2024	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00
4	2022	186.800,00	0,00	0,00	0,00	186.800,00
	2023	171.800,00	0,00	0,00	0,00	171.800,00
	2024	171.800,00	0,00	0,00	0,00	171.800,00
5	2022	75.800,00	0,00	0,00	0,00	75.800,00
	2023	77.800,00	0,00	0,00	0,00	77.800,00
	2024	77.800,00	0,00	0,00	0,00	77.800,00
6	2022	1.850,00	0,00	0,00	0,00	1.850,00
	2023	1.850,00	0,00	0,00	0,00	1.850,00
	2024	1.850,00	0,00	0,00	0,00	1.850,00
7	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	2022	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
	2023	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
	2024	6.000,00	500.000,00	0,00	0,00	506.000,00
9	2022	467.500,00	356.500,00	0,00	0,00	824.000,00
	2023	467.500,00	6.500,00	0,00	0,00	474.000,00
	2024	467.500,00	6.500,00	0,00	0,00	474.000,00
10	2022	334.600,00	50.000,00	0,00	0,00	384.600,00
	2023	347.100,00	550.000,00	0,00	0,00	897.100,00
	2024	385.918,51	50.000,00	0,00	0,00	435.918,51
11	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	2022	253.557,00	10.000,00	0,00	0,00	263.557,00
	2023	258.557,00	10.000,00	0,00	0,00	268.557,00
	2024	258.557,00	10.000,00	0,00	0,00	268.557,00
13	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	2022	233.991,91	0,00	0,00	0,00	233.991,91
	2023	233.991,91	0,00	0,00	0,00	233.991,91
	2024	233.991,91	0,00	0,00	0,00	233.991,91

50	2022	98.294,87	0,00	0,00	145.685,30	243.980,17
	2023	94.467,80	0,00	0,00	144.533,00	239.000,80
	2024	90.651,03	0,00	0,00	148.349,78	239.000,81
60	2022	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00
	2023	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00
	2024	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00
99	2022	0,00	0,00	0,00	5.545.000,00	5.545.000,00
	2023	0,00	0,00	0,00	5.545.000,00	5.545.000,00
	2024	0,00	0,00	0,00	5.545.000,00	5.545.000,00
TOTALI	2022	2.424.711,17	416.500,00	0,00	8.190.685,30	11.031.896,47
	2023	2.422.168,10	566.500,00	0,00	8.189.533,00	11.178.201,10
	2024	2.457.169,83	566.500,00	0,00	8.193.349,78	11.217.019,61

Gestione di cassa

Codice missione	ANNO 2022				
	Spese correnti	Spese in conto capitale	Incremento di attività finanziarie	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	758.613,25	0,00	0,00	0,00	758.613,25
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	65.828,62	0,00	0,00	0,00	65.828,62
4	208.520,82	69.907,55	0,00	0,00	278.428,37
5	87.517,12	1.082.000,00	0,00	0,00	1.169.517,12
6	1.850,00	0,00	0,00	0,00	1.850,00
7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	37.569,54	0,00	0,00	0,00	37.569,54
9	569.274,09	389.856,76	0,00	0,00	959.130,85
10	420.904,76	969.166,28	0,00	0,00	1.390.071,04
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	280.396,97	10.000,00	0,00	0,00	290.396,97
13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	98.294,87	0,00	0,00	145.685,30	243.980,17
60	0,00	0,00	0,00	2.560.090,46	2.560.090,46
99	0,00	0,00	0,00	5.570.561,94	5.570.561,94
TOTALI	2.528.770,04	2.520.930,59	0,00	8.276.337,70	13.326.038,33

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
106	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		28-05-2019		No	No

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.

Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria	17.500,00	3.500,00	17.500,00	17.500,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	37.031,86	140.090,19	34.925,86	34.925,86
Titolo 3 - Entrate extratributarie	23.200,00	17.000,00	23.200,00	23.200,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE	77.731,86	160.590,19	75.625,86	75.625,86
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	627.385,53	598.023,06	632.475,53	632.475,52
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE	705.117,39	758.613,25	708.101,39	708.101,38

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti	705.117,39	758.613,25	708.101,39	708.101,38
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
TOTALE USCITE	705.117,39	758.613,25	708.101,39	708.101,38

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
107	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza		28-05-2019		No	No

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
3 Ordine pubblico e sicurezza**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	65.200,00	65.828,62	55.000,00	55.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE	65.200,00	65.828,62	55.000,00	55.000,00

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
3 Ordine pubblico e sicurezza**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti	65.200,00	65.828,62	55.000,00	55.000,00
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
TOTALE USCITE	65.200,00	65.828,62	55.000,00	55.000,00

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
108	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio		28-05-2019		No	No

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
4 Istruzione e diritto allo studio**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale		46.000,00		
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE		46.000,00		
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	186.800,00	232.428,37	171.800,00	171.800,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE	186.800,00	278.428,37	171.800,00	171.800,00

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
4 Istruzione e diritto allo studio**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti	186.800,00	208.520,82	171.800,00	171.800,00
Spese in conto capitale		69.907,55		
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
TOTALE USCITE	186.800,00	278.428,37	171.800,00	171.800,00

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
109	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		28-05-2019		No	No

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale		865.600,00		
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE		865.600,00		
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	75.800,00	303.917,12	77.800,00	77.800,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE	75.800,00	1.169.517,12	77.800,00	77.800,00

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti	75.800,00	87.517,12	77.800,00	77.800,00
Spese in conto capitale		1.082.000,00		
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
TOTALE USCITE	75.800,00	1.169.517,12	77.800,00	77.800,00

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
110	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Politiche giovanili, sport e tempo libero		28-05-2019		No	No

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	2.834,28	2.834,28	2.834,28	2.834,28
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE	2.834,28	2.834,28	2.834,28	2.834,28
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)				
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE	1.850,00	1.850,00	1.850,00	1.850,00

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti	1.850,00	1.850,00	1.850,00	1.850,00
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
TOTALE USCITE	1.850,00	1.850,00	1.850,00	1.850,00

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
112	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa		28-05-2019		No	No

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti		5.000,00		
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				500.000,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE		5.000,00		500.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	2.000,00	32.569,54	6.000,00	6.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE	2.000,00	37.569,54	6.000,00	506.000,00

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti	2.000,00	37.569,54	6.000,00	6.000,00
Spese in conto capitale				500.000,00
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
TOTALE USCITE	2.000,00	37.569,54	6.000,00	506.000,00

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
113	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		28-05-2019		No	No

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria, ovvero:

-Completamento del processo di messa in sicurezza e bonifica del Sito di Interesse Nazionale Bacino del Fiume Sacco - Aree Agricole Ripariali – da attuare attraverso la caratterizzazione delle aree confinanti con il Fiume Sacco, che prevede il prelievo di campioni di terreno e campioni di prodotti vegetali in vari punti distribuiti sulle aree agricole ripariali del corso d'acqua. Queste operazioni saranno necessarie per appurare l'eventuale permanenza degli inquinanti che ne decretarono l'interdizione dall'Ex Commissario Delegato in fase emergenziale e per il conseguente perfezionamento - di detta caratterizzazione - con la convenzione tra la Regione Lazio, ARPA, Istituto Superiore della Sanità, Servizio Sanitario Nazionale, Istituto Zooprofilattico Nazionale e ASL;

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale e lo smaltimento dei rifiuti, ovvero:

-Gestione dei rifiuti in una maggiore prospettiva ecologica, e più ampia sensibilizzazione della cittadinanza nel rispetto dell'ambiente, anche con la dotazione ai privati di compostiere domestiche, per una migliore e più attenta separazione dei rifiuti organici ma anche per una sostanziale riduzione del costo per lo smaltimento degli stessi;

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e di tutela del territorio e dell'ambiente, cioè:

- **Valorizzazione della montagna** da attuare mediante la manutenzione ordinaria dei sentieri esistenti - che dal paese portano fino alla "Piana del Lontro" - e ampliamento dei percorsi mappati con sistema GPS;
- Creazione del "**Monumento Naturale**" che comprenda al suo interno **l'Eremo di Sant'Angelo** e la fonte naturale denominata "**Sant'Antone**" da cui sorge l'acqua che arriva fino alla fontana di Piazza Ernesto Biondi, nonché la realizzazione di un **Ecomuseo** nell'antica **Rocca dei Colonna**, quest'ultima già oggetto di ristrutturazioni nel recente passato;
- **Prevenzione degli eventi naturali negativi** quali ad esempio incendi, alluvioni e smottamenti di terreni in prossimità delle strade comunali;
- **Riduzione del consumo del suolo e riqualificazione dell'edificato esistente**, nell'ottica di recupero e armonizzazione delle costruzioni attuali con il territorio circostante;
- **Viabilità principale** ovvero messa in atto di tutte le attività e le operazioni necessarie alla manutenzione ordinaria delle sedi asfaltate e delle cunette esistenti, per una maggiore sicurezza di tutte le strade comunali;
- **Completamento delle infrastrutture primarie** nelle zone a confine con il comune di Supino e il comune di Sgurgola che prevede il prolungamento dell'impianto principale della linea del gas metano e della rete fognaria, entrambe rimaste ferme da oltre 10 anni;
- **Riqualificazione energetica e ammodernamento dell'impianto di illuminazione pubblica** che riguarderà la sostituzione di tutte le attuali lampade dei lampioni e dei punti luce presenti sia nel centro storico che in alcune strade comunali, con nuove lampade a LED, il tutto finalizzato a un notevole risparmio energetico e quindi una minore spesa per il comune.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria	80.000,00	10.000,00	80.000,00	80.000,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	350.000,00	670.000,00		
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE	435.000,00	685.000,00	85.000,00	85.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	389.000,00	274.130,85	389.000,00	389.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE	824.000,00	959.130,85	474.000,00	474.000,00

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti	467.500,00	569.274,09	467.500,00	467.500,00
Spese in conto capitale	356.500,00	389.856,76	6.500,00	6.500,00
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
TOTALE USCITE	824.000,00	959.130,85	474.000,00	474.000,00

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
114	Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporti e diritto alla mobilità		28-05-2019		No	No

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
10 Trasporti e diritto alla mobilità**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	50.000,00	1.104.869,77	550.000,00	50.000,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti		221.649,73		
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE	60.000,00	1.336.519,50	560.000,00	60.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	324.600,00	53.551,54	337.100,00	375.918,51
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE	384.600,00	1.390.071,04	897.100,00	435.918,51

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
10 Trasporti e diritto alla mobilità**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti	334.600,00	420.904,76	347.100,00	385.918,51
Spese in conto capitale	50.000,00	969.166,28	550.000,00	50.000,00
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
TOTALE USCITE	384.600,00	1.390.071,04	897.100,00	435.918,51

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
115	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		28-05-2019		No	No

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	38.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	215.557,00	242.396,97	220.557,00	220.557,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE	263.557,00	290.396,97	268.557,00	268.557,00

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti	253.557,00	280.396,97	258.557,00	258.557,00
Spese in conto capitale	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
TOTALE USCITE	263.557,00	290.396,97	268.557,00	268.557,00

Missione: 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
117	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Energia e diversificazione delle fonti energetiche		28-05-2019		No	No

Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)				
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE				

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti				
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
TOTALE USCITE				

Missione: 50 Debito pubblico

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
118	Debito pubblico	Debito pubblico		28-05-2019		No	No

Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
50 Debito pubblico**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	243.980,17	243.980,17	239.000,80	239.000,81
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE	243.980,17	243.980,17	239.000,80	239.000,81

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
50 Debito pubblico**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti	98.294,87	98.294,87	94.467,80	90.651,03
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese	145.685,30	145.685,30	144.533,00	148.349,78
TOTALE USCITE	243.980,17	243.980,17	239.000,80	239.000,81

Missione: 60 Anticipazioni finanziarie

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
119	Anticipazioni finanziarie	Anticipazioni finanziarie		28-05-2019		No	No

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
60 Anticipazioni finanziarie**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	2.500.000,00	2.560.090,46	2.500.000,00	2.500.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE	2.500.000,00	2.560.090,46	2.500.000,00	2.500.000,00

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
60 Anticipazioni finanziarie**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti				
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese	2.500.000,00	2.560.090,46	2.500.000,00	2.500.000,00
TOTALE USCITE	2.500.000,00	2.560.090,46	2.500.000,00	2.500.000,00

Missione: 99 Servizi per conto terzi

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
120	Servizi per conto terzi	Servizi per conto terzi		28-06-2019		No	No

Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro.

**Entrate previste per la realizzazione della missione:
99 Servizi per conto terzi**

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	5.545.000,00	5.570.561,94	5.545.000,00	5.545.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE	5.545.000,00	5.570.561,94	5.545.000,00	5.545.000,00

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:
99 Servizi per conto terzi**

Descrizione Spesa	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese correnti				
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese	5.545.000,00	5.570.561,94	5.545.000,00	5.545.000,00
TOTALE USCITE	5.545.000,00	5.570.561,94	5.545.000,00	5.545.000,00

SEZIONE OPERATIVA

7. LA SEZIONE OPERATIVA

La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP. In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione è composta da una parte descrittiva che individua, per ogni singolo programma della missione, i progetti/interventi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica; e da una parte contabile nella quale per ogni programma di ciascuna missione sono individuate le risorse finanziarie, sia in termini di competenza che di cassa, della manovra di bilancio. Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici, costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. Nella costruzione, formulazione e approvazione dei programmi si svolge l'attività di definizione delle scelte "politiche" che è propria del massimo organo elettivo preposto all'indirizzo e al controllo. Si devono esprimere con chiarezza le decisioni politiche che caratterizzano l'ente e l'impatto economico, finanziario e sociale che avranno.

Nelle pagine successive viene riportata la ripartizione dei programmi/progetti e degli interventi suddivisi per missione di Bilancio, in particolare:

- la colonna "AMBITO STRATEGICO" indica il progetto strategico (durata triennale/quinquennale);
- la colonna "AMBITO OPERATIVO" indica l'intervento (azione annuale/annuale/triennale).

Per completare il sistema informativo, nella Sezione Operativa si comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio. La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella Sezione Operativa del DUP. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

SEZIONE OPERATIVA

Parte nr. 1

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
 Programma: 1 Organi istituzionali

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
106	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	226.772,54	287.041,16	233.436,54	233.436,53
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	226.772,54	287.041,16	233.436,54	233.436,53

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021	Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	60.268,62	263.840,82	226.772,54	233.436,54	233.436,53
				46.439,38	22.044,00	3.500,00
			309.106,39	287.041,16		
2	Spese in conto capitale					
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	60.268,62	263.840,82	226.772,54	233.436,54	233.436,53
				46.439,38	22.044,00	3.500,00
			309.106,39	287.041,16		

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 2 Segreteria generale

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
106	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria generale	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	141.300,00	147.087,54	141.300,00	141.300,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	141.300,00	147.087,54	141.300,00	141.300,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	5.787,54	Previsione di competenza	153.967,17	141.300,00	141.300,00	141.300,00
			di cui già impegnate		127,36		
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	156.408,53	147.087,54		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	5.787,54	Previsione di competenza	153.967,17	141.300,00	141.300,00	141.300,00
			di cui già impegnate		127,36		
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	156.408,53	147.087,54		

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
 Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
106	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	25.031,86	128.090,19	22.925,86	22.925,86
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA	25.031,86	128.090,19	22.925,86	22.925,86
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	201.632,99	85.456,39	203.738,99	203.738,99
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	226.664,85	213.546,58	226.664,85	226.664,85

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021	Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	21.033,10	187.420,00	226.664,85	226.664,85	226.664,85
			Previsione di competenza			
			di cui già impegnate			
			di cui fondo pluriennale vincolato	34.151,37	34.151,37	34.151,37
			Previsione di cassa	178.581,55	213.546,58	
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	21.033,10	187.420,00	226.664,85	226.664,85	226.664,85
			di cui già impegnate			
			di cui fondo pluriennale vincolato	34.151,37	34.151,37	34.151,37
			Previsione di cassa	178.581,55	213.546,58	

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
 Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
106	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria	17.500,00	3.500,00	17.500,00	17.500,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA	17.500,00	3.500,00	17.500,00	17.500,00
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	23.000,00	37.098,07	19.320,00	19.320,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	40.500,00	40.598,07	36.820,00	36.820,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021	Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	98,07	42.320,00	40.500,00	36.820,00	36.820,00
				8,43		
			46.972,86	40.598,07		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	98,07	42.320,00	40.500,00	36.820,00	36.820,00
				8,43		
			46.972,86	40.598,07		

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
106	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie	23.200,00	17.000,00	23.200,00	23.200,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA	23.200,00	17.000,00	23.200,00	23.200,00
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	-23.200,00	-17.000,00	-23.200,00	-23.200,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA				

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
2	Spese in conto capitale		Previsione di competenza				
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa				
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE		Previsione di competenza				
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa				

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
 Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
106	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	58.200,00	58.659,90	58.200,00	58.200,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	58.200,00	58.659,90	58.200,00	58.200,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	459,90	Previsione di competenza	57.600,00	58.200,00	58.200,00	58.200,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	58.057,50	58.659,90		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	459,90	Previsione di competenza	57.600,00	58.200,00	58.200,00	58.200,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	58.057,50	58.659,90		

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 8 Statistica e sistemi informativi

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.	Responsabile politico	Responsabile gestionale
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	01-01-2018		No		

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	-320,00	-320,00	-320,00	-320,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	11.680,00	11.680,00	11.680,00	11.680,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

Titolo	Residui presunti al 31/12/2021	Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1 Spese correnti		11.680,00	11.680,00	11.680,00	11.680,00
		Previsione di competenza			
		di cui già impegnate			
		di cui fondo pluriennale vincolato			
		Previsione di cassa	11.680,00	11.680,00	
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		Previsione di competenza	11.680,00	11.680,00	11.680,00
		di cui già impegnate			
		di cui fondo pluriennale vincolato			
		Previsione di cassa	11.680,00	11.680,00	

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza
 Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
107	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	65.200,00	65.828,62	55.000,00	55.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	65.200,00	65.828,62	55.000,00	55.000,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021	Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	628,62	84.500,00	65.200,00	55.000,00	55.000,00
			di cui già impegnate			
			di cui fondo pluriennale vincolato			
			Previsione di cassa	86.122,54	65.828,62	
2	Spese in conto capitale		Previsione di competenza			
			di cui già impegnate			
			di cui fondo pluriennale vincolato			
			Previsione di cassa			
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	628,62	84.500,00	65.200,00	55.000,00	55.000,00
			di cui già impegnate			
			di cui fondo pluriennale vincolato			
			Previsione di cassa	86.122,54	65.828,62	

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio
 Programma: 1 Istruzione prescolastica

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
108	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)		48.907,55		
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA		48.907,55		

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti		Previsione di competenza				
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa				
2	Spese in conto capitale	48.907,55	Previsione di competenza	4.246.980,54			
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	4.256.827,00	48.907,55		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	48.907,55	Previsione di competenza	4.246.980,54			
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	4.256.827,00	48.907,55		

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio
 Programma: 2 Altri ordini di istruzione

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
108	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio	Altri ordini di istruzione	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale		46.000,00		
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA		46.000,00		
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	176.800,00	173.520,82	161.800,00	161.800,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	176.800,00	219.520,82	161.800,00	161.800,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	21.720,82	Previsione di competenza	154.400,00	176.800,00	161.800,00	161.800,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	168.871,41	198.520,82		
2	Spese in conto capitale	21.000,00	Previsione di competenza	387.287,17			
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	408.287,17	21.000,00		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	42.720,82	Previsione di competenza	541.687,17	176.800,00	161.800,00	161.800,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	577.158,58	219.520,82		

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio
Programma: 5 Istruzione tecnica superiore

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
108	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione tecnica superiore	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti		Previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	10.000,00	10.000,00		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE		Previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	10.000,00	10.000,00		

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
 Programma: 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
109	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Valorizzazione dei beni di interesse storico	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale		785.600,00		
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA		785.600,00		
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)		196.400,00		
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA		982.000,00		

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
2	Spese in conto capitale	982.000,00	Previsione di competenza	982.000,00			
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	982.000,00	982.000,00		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	982.000,00	Previsione di competenza	982.000,00			
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	982.000,00	982.000,00		

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
109	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale		80.000,00		
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA		80.000,00		
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	75.800,00	107.517,12	77.800,00	77.800,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	75.800,00	187.517,12	77.800,00	77.800,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	11.717,12	Previsione di competenza	83.554,87	75.800,00	77.800,00	77.800,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	90.653,87	87.517,12		
2	Spese in conto capitale	100.000,00	Previsione di competenza	100.000,00			
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	100.000,00	100.000,00		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	111.717,12	Previsione di competenza	183.554,87	75.800,00	77.800,00	77.800,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	190.653,87	187.517,12		

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero
 Programma: 1 Sport e tempo libero

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
110	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sport e tempo libero	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	2.834,28	2.834,28	2.834,28	2.834,28
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA	2.834,28	2.834,28	2.834,28	2.834,28
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	-984,28	-984,28	-984,28	-984,28
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	1.850,00	1.850,00	1.850,00	1.850,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

Titolo	Residui presunti al 31/12/2021	Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024	
1 Spese correnti		Previsione di competenza	1.000,00	1.850,00	1.850,00	1.850,00
		di cui già impegnate				
		di cui fondo pluriennale vincolato				
		Previsione di cassa	1.000,00	1.850,00		
2 Spese in conto capitale		Previsione di competenza	700.000,00			
		di cui già impegnate				
		di cui fondo pluriennale vincolato				
		Previsione di cassa	700.000,00			
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		701.000,00	1.850,00	1.850,00	1.850,00	
		di cui già impegnate				
		di cui fondo pluriennale vincolato				
		Previsione di cassa	701.000,00	1.850,00		

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma: 2 Giovani

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
110	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Giovani	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)				
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA				

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti		Previsione di competenza	6.225,63			
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	6.225,63			
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE		Previsione di competenza	6.225,63			
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	6.225,63			

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
 Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
112	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti		5.000,00		
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				500.000,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA		5.000,00		500.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	2.000,00	32.569,54	6.000,00	6.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	2.000,00	37.569,54	6.000,00	506.000,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	35.569,54	Previsione di competenza	101.965,67	2.000,00	6.000,00	6.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	119.847,73	37.569,54		
2	Spese in conto capitale		Previsione di competenza	13.646,19			500.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	13.646,19			
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	35.569,54	Previsione di competenza	115.611,86	2.000,00	6.000,00	506.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	133.493,92	37.569,54		

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 1 Difesa del suolo

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
113	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difesa del suolo	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)		2.000,00		
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	5.000,00	7.000,00	5.000,00	5.000,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	2.000,00	Previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	5.000,00	7.000,00		
2	Spese in conto capitale		Previsione di competenza				
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa				
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	2.000,00	Previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	5.000,00	7.000,00		

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
113	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti		Previsione di competenza				
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa				
2	Spese in conto capitale		Previsione di competenza	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	6.500,00	6.500,00		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE		Previsione di competenza	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	6.500,00	6.500,00		

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 3 Rifiuti

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
113	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Rifiuti	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria	80.000,00	10.000,00	80.000,00	80.000,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA	80.000,00	10.000,00	80.000,00	80.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	375.000,00	530.274,09	375.000,00	375.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	455.000,00	540.274,09	455.000,00	455.000,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	85.274,09	Previsione di competenza	464.000,00	455.000,00	455.000,00	455.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	530.910,69	540.274,09		
2	Spese in conto capitale		Previsione di competenza				
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa				
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	85.274,09	Previsione di competenza	464.000,00	455.000,00	455.000,00	455.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	530.910,69	540.274,09		

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 4 Servizio idrico integrato

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
113	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Servizio idrico integrato	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale		320.000,00		
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA		320.000,00		
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	7.000,00	-265.643,24	7.000,00	7.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	7.000,00	54.356,76	7.000,00	7.000,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	14.000,00	Previsione di competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	7.000,00	21.000,00		
2	Spese in conto capitale	33.356,76	Previsione di competenza	400.000,00			
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	400.000,00	33.356,76		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	47.356,76	Previsione di competenza	407.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	407.000,00	54.356,76		

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
113	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	500,00	1.000,00	500,00	500,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	500,00	1.000,00	500,00	500,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

Titolo	Residui presunti al 31/12/2021	Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1 Spese correnti	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
		Previsione di competenza			
		di cui già impegnate			
		di cui fondo pluriennale vincolato			
		Previsione di cassa	500,00	1.000,00	
2 Spese in conto capitale		Previsione di competenza			
		di cui già impegnate			
		di cui fondo pluriennale vincolato			
		Previsione di cassa			
TOTALE GENERALE DELLE SPESE	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
		Previsione di competenza			
		di cui già impegnate			
		di cui fondo pluriennale vincolato			
		Previsione di cassa	500,00	1.000,00	

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
113	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	350.000,00	350.000,00		
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA	350.000,00	350.000,00		
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)				
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	350.000,00	350.000,00		

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021	Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
2	Spese in conto capitale		Previsione di competenza di cui già impegnate di cui fondo pluriennale vincolato	350.000,00		
			Previsione di cassa	350.000,00		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE		Previsione di competenza di cui già impegnate di cui fondo pluriennale vincolato	350.000,00		
			Previsione di cassa	350.000,00		

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità
 Programma: 2 Trasporto pubblico locale

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
114	Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporto pubblico locale	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	186.900,00	243.220,16	186.900,00	186.900,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	196.900,00	253.220,16	196.900,00	196.900,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	56.320,16	Previsione di competenza	200.025,56	196.900,00	196.900,00	196.900,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	228.185,59	253.220,16		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	56.320,16	Previsione di competenza	200.025,56	196.900,00	196.900,00	196.900,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	228.185,59	253.220,16		

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità
 Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
114	Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporti e diritto alla mobilità	Viabilità e infrastrutture stradali	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	50.000,00	1.104.869,77	550.000,00	50.000,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti		221.649,73		
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA	50.000,00	1.326.519,50	550.000,00	50.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	137.700,00	-189.668,62	150.200,00	189.018,51
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	187.700,00	1.136.850,88	700.200,00	239.018,51

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021	Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	29.984,60	149.100,00	137.700,00	150.200,00	189.018,51
				4.636,00		
				175.026,09	167.684,60	
2	Spese in conto capitale	919.166,28	1.371.649,73	50.000,00	550.000,00	50.000,00
				50.000,00	50.000,00	50.000,00
				1.371.649,73	969.166,28	
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	949.150,88	1.520.749,73	187.700,00	700.200,00	239.018,51
				54.636,00	50.000,00	50.000,00
				1.546.675,82	1.136.850,88	

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
115	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	51.000,00	51.000,00	52.000,00	52.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	51.000,00	51.000,00	52.000,00	52.000,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti		Previsione di competenza	45.300,00	51.000,00	52.000,00	52.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	45.300,00	51.000,00		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE		Previsione di competenza	45.300,00	51.000,00	52.000,00	52.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	45.300,00	51.000,00		

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 2 Interventi per la disabilità

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
115	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per la disabilità	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	4.500,00	4.500,01	5.500,00	5.500,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	17.500,00	17.500,01	18.500,00	18.500,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	0,01	Previsione di competenza	9.000,00	7.500,00	8.500,00	8.500,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	9.000,00	7.500,01		
2	Spese in conto capitale		Previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	10.000,00	10.000,00		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	0,01	Previsione di competenza	19.000,00	17.500,00	18.500,00	18.500,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	19.000,00	17.500,01		

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 3 Interventi per gli anziani

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
115	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per gli anziani	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	84.500,00	93.963,96	88.000,00	88.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	84.500,00	93.963,96	88.000,00	88.000,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	9.463,96	Previsione di competenza	70.000,00	84.500,00	88.000,00	88.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	74.689,68	93.963,96		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	9.463,96	Previsione di competenza	70.000,00	84.500,00	88.000,00	88.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	74.689,68	93.963,96		

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.	Responsabile politico	Responsabile gestionale
10	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	01-01-2018		No		

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)				
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA				

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti		Previsione di competenza	3.240,00			
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	3.240,00			
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE		Previsione di competenza	3.240,00			
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	3.240,00			

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 5 Interventi per le famiglie

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
115	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per le famiglie	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	3.000,00	18.000,00	3.000,00	3.000,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	38.000,00	53.000,00	38.000,00	38.000,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	15.000,00	Previsione di competenza	78.162,61	38.000,00	38.000,00	38.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	115.653,38	53.000,00		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	15.000,00	Previsione di competenza	78.162,61	38.000,00	38.000,00	38.000,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	115.653,38	53.000,00		

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
 Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
115	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	54.200,00	54.707,00	53.700,00	53.700,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	54.200,00	54.707,00	53.700,00	53.700,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021		Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	507,00	Previsione di competenza	61.600,00	54.200,00	53.700,00	53.700,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	62.735,87	54.707,00		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	507,00	Previsione di competenza	61.600,00	54.200,00	53.700,00	53.700,00
			di cui già impegnate				
			di cui fondo pluriennale vincolato				
			Previsione di cassa	62.735,87	54.707,00		

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 8 Cooperazione e associazionismo

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Data inizio	Data fine	G.A.P.
115	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Cooperazione e associazionismo	28-05-2019		No

Entrate previste per la realizzazione del programma

Descrizione Entrata	ANNO 2022 Competenza	ANNO 2022 Cassa	ANNO 2023	ANNO 2024
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER PROGRAMMA				
Avanzo amministrazione - Fondo pluriennale vincolato - Altre entrate (non direttamente collegate al programma)	3.257,00	3.326,00	3.257,00	3.257,00
TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO PROGRAMMA	3.257,00	3.326,00	3.257,00	3.257,00

Spesa previste per la realizzazione del programma

	Titolo	Residui presunti al 31/12/2021	Previsioni definitive 2021	Previsioni 2022	Previsioni 2023	Previsioni 2024
1	Spese correnti	69,00	3.250,00	3.257,00	3.257,00	3.257,00
			Previsione di competenza			
			di cui già impegnate			
			di cui fondo pluriennale vincolato			
			Previsione di cassa	3.250,00	3.326,00	
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	69,00	3.250,00	3.257,00	3.257,00	3.257,00
			di cui già impegnate			
			di cui fondo pluriennale vincolato			
			Previsione di cassa	3.250,00	3.326,00	

Morolo, lì 15/12/2021



Il Responsabile
del Servizio Finanziario

Dott. Roberto Canali


Il Rappresentante Legale

Dott. Gino Malinari




COMUNE DI MOROLO

(PROVINCIA DI FROSINONE)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 28 Del 04-04-2022	OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) ANNO 2022/2024.
---------------------------------------	--

L'anno **duemilaventidue**, il giorno **quattro** del mese di **aprile**, alle ore **17:15**, nella **Sede Comunale** si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

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

N.	NOME	CARICA	PRESENZA
1.	MOLINARI GINO	SINDACO	PRESENTE
2.	DEODATI CLAUDIA	VICE SINDACO	ASSENTE
3.	SILVESTRI CLARISSA	ASSESSORE	PRESENTE
4.	MAROCCO FABRIZIO	ASSESSORE	PRESENTE
5.	BATTISTI EMILIO	ASSESSORE	ASSENTE

Presiede il **SINDACO Dr. GINO MOLINARI**.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 06 del 28.02.2022 è stato approvato il D.U.P. 2022/24;

Dato atto che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 07 del 28.02.2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/24;

Ritenuto approvare il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2022/2024 e relativi obiettivi ai fini del piano delle performance;

Considerato che:

- la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree con a capo le figure apicali individuate nei Responsabili di Area incaricate di Posizione organizzativa;
- mediante il P.E.G. si evidenzia la dimensione finanziaria delle risorse assegnate ad ogni Responsabile per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, si approva il piano della performance e si attribuiscono le risorse umane ai settori;
- il P.E.G. risulta, pertanto, così articolato:
 - a) *risorse economiche assegnate;*
 - b) *risorse umane attribuite;*
 - c) *obiettivi e relativi indicatori;*
- come previsto dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione;
- gli obiettivi vanno concordati con i Responsabili di Settore e sottoposti al Nucleo di Valutazione in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance e pertanto con il presente P.E.G. si definiscono gli stessi, salvo una eventuale integrazione in relazione ad una maggiore specificazione per gli obiettivi strategici;

Vista la delibera di G.C. n. 33 del 10.06.2020 con cui è stata per ultimo modificata la struttura comunale, con la costituzione di cinque Aree;

Considerato che è necessario provvedere, in relazione all'approvazione del D.U.P. e del Bilancio di Previsione 2022/2024, all'approvazione del P.E.G. documento contenente: gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, l'assetto organizzativo dell'Ente, gli obiettivi di performance definitivi e l'assegnazione dei dipendenti alle Aree dell'Ente;

Dato atto che con deliberazione di G.C. n. 18 del 24.03.2021 è stato approvato l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,

contenete i relativi indirizzi strategici;

Dato atto che con deliberazione di G.C. n. 77 del 15.12.2022 è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, con tale deliberazione sono stati approvati anche gli obiettivi strategici, generali, di miglioramento della gestione, applicazione prevenzione della corruzione e trasparenza, e specifici delle performance e delle priorità per Area per il 2022/2024;

Visti i pareri del Segretario Generale, del Responsabile del settore Affari generali – amministrativo, del Responsabile del Settore Tecnico, del Responsabile del settore Settore Economico - Finanziario, del Responsabile del Settore Polizia Locale - Responsabile del Settore Tributario in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile Settore Economico - Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, depositati agli atti;

Visto il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi legalmente espressi favorevoli,

D E L I B E R A

- 1) **di approvare**, per tutte le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate per fare parte integrante e sostanziale della presente, il **P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2022/2024**, come da prospetto **allegato "A"** che fa parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, l'assetto organizzativo dell'Ente ed in allegato il piano dettagliato degli obiettivi e delle performance assegnando con la presente: le risorse economiche e i dipendenti ai Settori dell'Ente;
- 2) **di dare, altresì**, mandato ai Responsabili dei Settori di attuare le linee di indirizzo e gestionali definite dal Piano Esecutivo di Gestione anno **2022/2024**, unitamente agli obiettivi dati, attraverso l'utilizzo delle risorse patrimoniali, finanziarie ed umane, assegnate agli stessi con il presente PEG al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- 3) **di assegnare** quali obiettivi di programmazione strategica quelli contenuti nelle linee programmatiche approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 19.09.2019, come meglio specificati nel D.U.P. (*Documento Unico di Programmazione*), nel Bilancio di Previsione e nel P.E.G. (*Piano Esecutivo di Gestione*);
- 4) **di dare mandato**, per quanto di competenza, ai Responsabili dei Settori competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, con l'ausilio dei dipendenti assegnati.

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

D E L I B E R A

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Li 30-03-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to IGNAZIO MORICONI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Li 30-03-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dr. Antonio Agostini

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Li 30-03-2022

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Li 30-03-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to FABRIZIO MANCINI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

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

Morolo Li 30-03-2022

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

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

IL SINDACO
F.to Dr. GINO MOLINARI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 03-05-2022

Morolo Lì 03-05-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ESECUTIVITA'

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

Morolo Lì 04-04-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

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

Morolo Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. LUCA ALTERI

COMUNE DI MOROLO
PROVINCIA DI FROSINONE
PEG DEFINITIVO 2022/2024
PIANO DEGLI OBIETTIVI
E PIANO DELLE PERFORMANCE

Linee guida

Direttive generali

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Assetto organizzativo

LINEE GUIDA

Il Piano Esecutivo di Gestione conferma, anche per l'anno 2022, la propria funzione di strumento gestionale che dà attuazione, su base annuale e con proiezione triennale, anche per il piano delle performance, agli obiettivi contenuti per il lungo periodo nel programma di mandato dell'Amministrazione comunale e per l'immediato e medio periodo rispettivamente nei bilanci annuale 2022 e triennale 2022/2024 e al DUP.

Il PEG 2022 persegue, quindi, attraverso i suoi contenuti, gli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione, temperando in termini realistici la loro realizzazione con le risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione dell'Ente. Nella realtà il Peg si misura con l'assetto organizzativo, rimodulato dall'amministrazione nel 2020 con la collaborazione dei responsabili di settore, con l'obiettivo di realizzare economie di spesa ed incrementare efficienza, funzionalità e produttività. Il nuovo assetto organizzativo è suddiviso in partizioni di primo livello, le aree, pari a 5 oltre alle funzioni svolte direttamente dal Segretario Generale. Nel programma triennale del fabbisogno del personale sono state previste opportune assunzioni, al fine di adeguare la dotazione dei dipendenti in servizio a quella che risulta necessaria, tenendo comunque in considerazione i vincoli legislativi alle assunzioni. La riorganizzazione degli uffici e servizi, come il presente Peg, tende a rispondere ad un'esigenza di razionalizzazione da una parte e ad un accrescimento della efficienza gestionale dall'altra, tenuto conto che in relazione alla attuale normativa negli ultimi anni vi è stata una riduzione della spesa complessiva per il personale e pertanto l'organico dell'ente è stato ridotto con ripercussioni sulla gestione dei servizi, ripercussioni che con le nuove assunzioni dovrebbero essere alleviate, tutto ciò comunque fatta salva la verifica della fattibilità economica in relazione alle scelte dell'Amministrazione ma in particolare per fatti contingenti quali la mancanza di entrate previste (in particolare per le difficoltà economiche generali). Ne consegue la necessità primaria degli interventi disposti che vanno ad incidere sull'aspetto quantitativo, qualitativo e funzionale della struttura.

Per l'anno 2022 il PEG propone, riferendoli alla struttura organizzativa, condizioni e concetti ormai ampiamente testati quali il lavoro di rete, la trasversalità, la collegialità, la flessibilità, la mobilità interna, la razionalizzazione e la semplificazione amministrativa, che quindi da meri principi vengono riversati nell'azione quotidiana dell'intera organizzazione.

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

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

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

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

- Competenze ed attività di carattere generale;
- funzioni di carattere specifico;

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

- indicatori di attività, al fine di permettere la fase di verifica;
- dotazione organica – risorse umane assegnate;
- elaborato delle risorse e dei capitoli.
- piano degli obiettivi strategici, delle performance, della gestione, dell'applicazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, specifici e delle priorità;

A seguito delle elezioni del 2019, sono state dettate le linee amministrative di mandato e con specifici decreti sindacali sono stati definiti gli incarichi dirigenziali (alcuni dei quali per l'effetto della vacanza di responsabili di settore di ruolo sono ancora assegnati a dipendenti assunti ai sensi dell'art. 1 c. 557 della legge 331/2004), per ultimo con decreto n. 2 del 2022. I responsabili delle aree / posizioni organizzative, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dall'organo di governo garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'organizzazione di strutture – servizi – servizi normalmente assegnati a personale di categoria D, C o B, incaricato di specifiche responsabilità. Ai responsabili di settore sono attribuite le competenze, le funzioni, le risorse umane e finanziarie nonché gli obiettivi dei quali rendere conto durante e alla fine dell'esercizio finanziario.

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

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

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

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

Dato atto che con la presente deliberazione di Giunta Comunale e con la partecipazione dei responsabili di settore si sta provvedendo, ad approvare il PEG definitivo 2022/2024, a definire gli obiettivi e a ripartire i dipendenti presso le aree/servizi secondo i principi di cui sopra, al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al programma amministrativo, del DUP e del presente PEG;

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

Ciascun Settore, sotto la diretta responsabilità del responsabile di settore, dovrà partecipare a conseguire gli obiettivi di equilibrio finanziario, di cassa e quelli fissati dalle regole del pareggio di bilancio per l'anno 2022. Al riguardo, occorre curare prioritariamente l'acquisizione delle risorse previste nel PEG per ciascun Centro di Responsabilità, da cui si deve partire per sostenere in equilibrio le spese dell'ente.

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

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

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

Di assegnare quali obiettivi di programmazione strategica quelli contenuti nel programma amministrativo approvato con deliberazione C.C. n. 30 del 19.09.2019 a seguito delle elezioni comunali 2019 con l'insediamento della nuova Amministrazione, come meglio specificati con l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione di competenza e nel presente PEG;

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

DIRETTIVE GENERALI

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

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

- concorrere alla realizzazione tempestiva del programma di acquisizione delle risorse per assicurare gli equilibri economico-finanziari dell'ente, e la gestione delle spese è direttamente legata al verificarsi delle entrate secondo un costante monitoraggio affidato al responsabile di settore del servizio finanziario;
- provvedere alla tempestiva predisposizione della documentazione per acquisire finanziamenti, contributi presso la U.E., Stato, Regione, Provincia, ecc.;
- contribuire allo sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici. I rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data- base;
- conformare l'organizzazione del settore e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Dlgs. 235/2010 e smi;
- contribuire alla sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- provvedere alla predisposizione e adeguamento dei Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati all'ANAC, al MEF, al Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc., da parte dei singoli responsabili di settore per la parte di propria competenza con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno del settore;
- provvedere alla pubblicazione dei procedimenti amministrativi con indicazione dei relativi tempi massimi, rilevando inoltre i tempi medi di conclusione per la relativa pubblicazione;
- utilizzare la PEC e la Firma Digitale/Qualificata;
- assicurare (con la collaborazione dell'ufficio informatizzazione per lo strumento), il costante aggiornamento del sito comunale, dell'albo pretorio on-line, della sezione Amministrazione Trasparente, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;
- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, depositare nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria (compresi pareri di regolarità tecnica e contabile ove necessario) e vistate dall'Assessore di riferimento.;
- tener conto che, al fine della semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa, il ricorso alle deliberazioni di Giunta è possibile in assenza di specifiche disposizioni nel peg e, comunque, sono esclusi dalla competenza dell'Organo esecutivo gli atti a contenuto gestionale di competenza dei responsabili di settore e di natura monocratica;
- in caso di assenza anche temporanea di personale, curare la intercambiabilità delle risorse umane presenti anche al di fuori del settore di competenza, al fine di ridurre al minimo il disagio degli utenti;
- curare la rilevazione inventariale dei beni e delle attrezzature, anche informatiche, in dotazione. Il coordinamento delle rilevazioni è assegnato al Settore Patrimonio con il supporto dell'ufficio OOPP per le operazioni materiali con supporto di tecnici esterni e ditte specializzate al fine del suo aggiornamento;
- attenersi ad una gestione scrupolosa delle risorse finanziarie assegnate, che dovranno costituire limite alla spesa. Gli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 dovranno essere rispettati in ogni parte. Tutti le aree, sotto la responsabilità dei Responsabili di settore e titolari di P.O. devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi del Pareggio di bilancio interno per l'anno 2021 e al rispetto dell'equilibrio economico finanziario e di cassa. Sarà necessario procedere ad un monitoraggio costante delle disponibilità di bilancio assegnate, segnalando tempestivamente eventuali sopravvenute esigenze che saranno valutate opportunamente.

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

- accertare, in relazione alle determinate di spesa, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) punto 2) D.L. n. 78/2009, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.;
- attuare i processi di acquisizione della fatturazione elettronica, al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pagamento dei debiti alla scadenza e degli adempimenti in materia fiscale (iva split payment)
- applicare delle procedure che consentano il rispetto della tempestività dei pagamenti ai sensi del DPCM 22.09.2014;
- sottoporre all'attenzione e conoscenza del Segretario Generale prima della loro esecuzione le determinazioni di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
- rivolgere particolare attenzione ai bisogni del cittadino-utente sviluppando e potenziando sistemi idonei a facilitarli l'assolvimento di tutti gli adempimenti connessi ai servizi pubblici, nonché rendendo loro una informazione tempestiva ed attenta;
- collaborare con tutti le aree nella attuazione della rilevazione del progetto "customer satisfaction".
- collaborare con tutti le aree nella gestione di cassa del Comune, in considerazione delle limitate risorse finanziarie a disposizione, programmando gli atti in ragione anche delle disponibilità di cassa;
- collaborare con il Nucleo di Valutazione al fine del conseguimento degli obiettivi e al risparmio delle risorse umane e finanziarie da conseguire nella gestione, al fine di ottenere l'attribuzione dei premi collegati alla performance e ai risparmi di gestione secondo la normativa e i CCNL in vigore.

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

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

1. Definizione

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Principio della competenza finanziaria

Il principio della competenza finanziaria prescrive:

- a) il criterio di registrazione delle operazioni di accertamento e di impegno con le quali vengono imputate agli esercizi finanziari le entrate e le spese derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate (attive e passive);

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

b) il criterio di registrazione degli incassi e dei pagamenti, che devono essere imputati agli esercizi in cui il tesoriere ha effettuato l'operazione.

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

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

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

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

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

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

- Completamento della transizione dal vecchio sistema contabile al nuovo attraverso l'adeguamento del software gestionale di contabilità;
- Ricodifica degli elementi contabili di base secondo i nuovi schemi di bilancio –
- Creazione del piano dei conti economico-patrimoniale e revisione straordinaria dei residui –
- Determinazione del Fondo pluriennale vincolato e dell'accantonamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità;
- Formazione rivolta ad amministratori, al personale responsabile di settore, ai funzionari e ai referenti contabili dei vari servizi per l'adozione uniforme dei nuovi principi contabili e delle regole di consolidamento nella programmazione 2021.

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

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

1. Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune di Morolo e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:
 - i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali);
 - i soggetti interni (incaricati di funzioni dirigenziali, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;
 - i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.
2. Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti nel presente documento, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:
 - Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - Peg e Piano della Performance;
3. Il Comune di Morolo si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione;
4. Il Comune di Morolo si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
5. I soggetti elencanti nell'art. 1 sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:
 - Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
 - Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
 - accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi
 - favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione
 - assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di Morolo si impegna a:
 - coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.
 - promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale
- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi.
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;

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

7. Il Comune di Morolo si impegna a:

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

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

8. Il Comune di Morolo si impegna a

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

Capo V - Responsabilità

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

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

12. La Politica Anticorruzione sarà valida per 3 anni dalla data di approvazione
13. La Politica sarà potrà essere aggiornata, su proposta degli organi di indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:

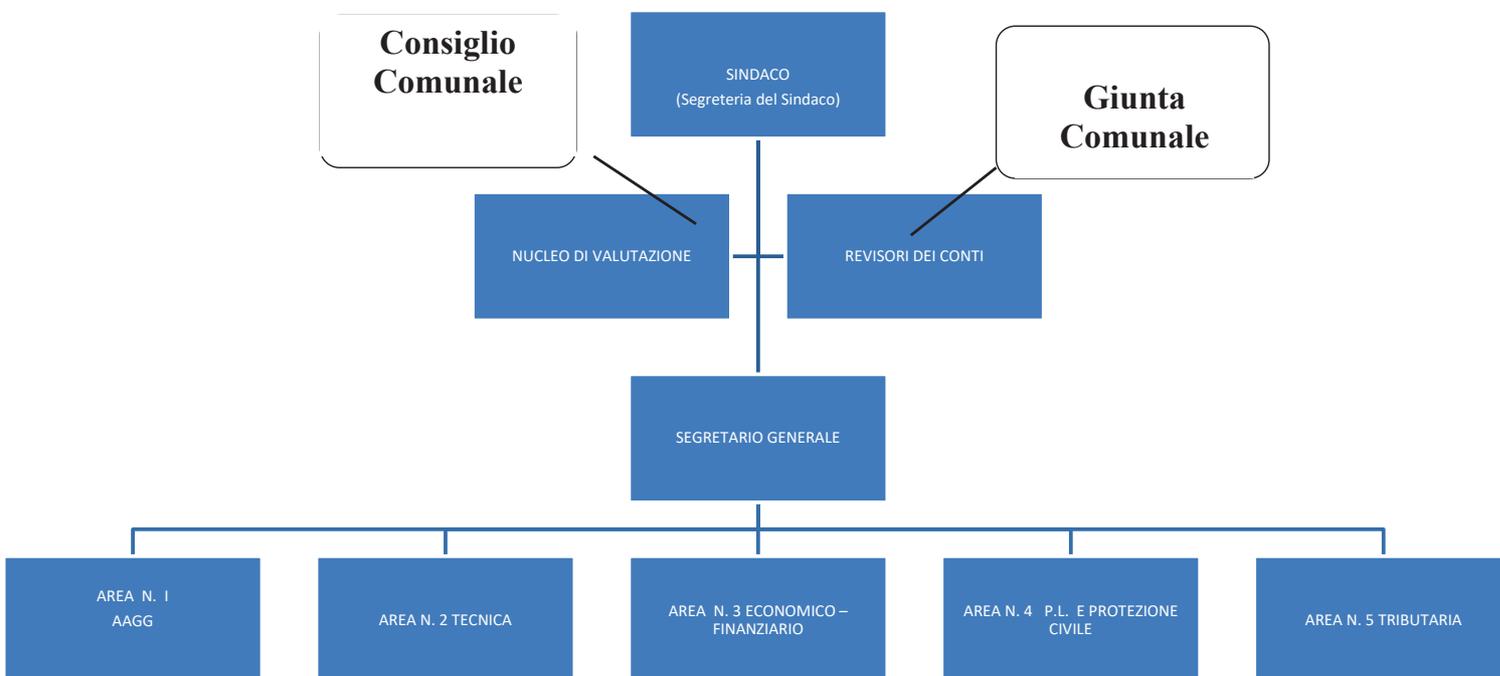
COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

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

MACROORGANIZZAZIONE



COMUNE DI MOROLO*(Provincia di Frosinone)***ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

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

*Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022***ASSETTO ORGANIZZATIVO**

Strutture di massima dimensione SETTORI		Strutture di secondo livello - Servizi collegati	RESPONSABILI DI SETTORE P.O.	SOSTITUITI RESPONSABILI DI SETTORE P.O.
1	AREA AAGG	Servizio 1.1 Servizi Sociali Comunali	ANTONIO AGOSTINI	FABRIZIO MANCINI
		Servizio 1.2 Servizi AAGG		
2	AREA TECNICA	Servizio 2.1 Tecnico	IGNAZIO MORICONI	FABRIZIO MANCINI
3	AREA ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO	Servizio 3.1 Economico - Finanziario	LUISELLA SCACCIA	FABRIZIO MANCINI
		Servizio 3.2 Provveditorato - Economato		
		Servizio 3.3 Gestione Amministrativa delle Utenze		
		Servizio 3.4 Tributi e Entrate		
4	AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Servizio 4.1 Area comando e affari generali	FABRIZIO MANCINI	IGNAZIO MORICONI

COMUNE DI MOROLO
(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

		Servizio 4.2 Polizia commerciale ed amministrativa		
		Servizio 4.5 Protezione Civile		
5	AREA TRIBUTI	Servizio 5.1	LUISELLA SCACCIA	FABRIZIO MANCINI

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

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

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

**ASSEGNAZIONE RISORSE ECONOMICHE AI RESPONSABILI DI SETTORE
VEDI SCHEDE ALLEGATE 1) al presente per farne parte integrante e sostanziale.**

**ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALE AREE DELL'ENTE
VEDI SCHEDE ALLEGATE 2) al presente per farne parte integrante e sostanziale.**

SCHEDE ALLEGATE A1)

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

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

COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AL SEGRETARIO GENERALE

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

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

AREA n. 1 - Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa:

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

AFFARI GENERALI

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

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

-Attività organi istituzionali

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

-Altri servizi

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

- gestione dei sinistri e servizi;
- attività inerente la redazione di contratti e successiva registrazione.

Competenze ed attività di carattere specifico

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

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

Indicatori di attività

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

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

STATISTICO DEMOG. ED ELETTORALE

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

ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

Funzioni di carattere specifico:

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

- iscrizioni all'albo dei Giudici Popolari e organizzazione delle attività relative
- formazione e gestione delle liste di leva
- Adempimenti elezioni amministrative, politiche, referendum ecc.

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

ANAGRAFE

Funzioni di carattere specifico:

- Attuazione della normativa in materia di decertificazione
- residenza in tempo reale
- gestione dei registri della popolazione
- studi e ricerche demografiche
- certificazioni varie
- autentiche copie conformi
- autentiche firme dichiarazioni sostitutive
- autentiche firme dichiarazioni vendita autoveicoli
- carta d'identità e relativi adempimenti connessi
- autocertificazioni
- produzione, gestione e diffusione dell'informazione statistica in raccordo con le esigenze dei settori
- rapporti con l'Istat ed altri Enti ed istituti che operano nel sistema statistico nazionale
- organizzazione e gestione degli archivi, dei registri e della certificazione, dell'anagrafe della popolazione, secondo la vigente normativa e tramite le più avanzate tecnologie
- studi e ricerche demografici in raccordo con il servizio che si occupa di statistica e con il Area che si occupa del territorio
- iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- adempimenti riguardanti i Cittadini Comunitari ed extracomunitari
- accertamenti d'ufficio
- formazione ed aggiornamento dello schedario anagrafico della popolazione residente
- anagrafe degli italiani all'estero
- certificazioni anagrafiche
- anagrafe dei pensionati
- Adempimenti topografici e toponomastica di competenza in collaborazione con l'urbanistica
- Attuare sistemi integrati per la trasmissione giornaliera delle variazioni anagrafiche al CNSD attraverso il sistema di interconnessione INA SAIA
- Allineamento anagrafe con le risultanze del censimento
- Gestione del censimento e attività relative
- Rendiconto all'ISTAT
- Collaborazione di competenza con 3° Area per attività del servizio tributi
- Pratiche di rimborso cittadini rientrati nel comune di MOROLO.L.R. 23/2013.

STATO CIVILE

Funzioni di carattere specifico:

- gestione dei registri dello stato civile;
- certificazioni varie;

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

- produzione, gestione e diffusione dell'informazione statistica in raccordo con le esigenze dei settori;
- rapporti con l'Istat ed altri Enti ed istituti che operano nel sistema statistico nazionale;
- organizzazione e gestione degli archivi, dei registri e della certificazione, secondo la vigente normativa e tramite le più avanzate tecnologie;
- studi e ricerche demografici in raccordo con il servizio che si occupa di statistica e con il Area che si occupa del territorio;
- tenuta ed aggiornamento dei registri di cittadinanza, nascita, matrimoni, morte unioni civili e adempimenti relativi a tali eventi;
- adempimenti in materia di separazione, cessazione effetti civili e scioglimento di matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, celebrazione;
- cittadinanza;
- toponomastica.
- Registro delle Unioni Civili

Indicatori di attività

Elettorale, leva e statistica

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

Anagrafe

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

Stato Civile

- Numero certificazioni
- Numero atti tipici
- Numero annotazioni

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

PERSONALE

- **Funzioni**
- L'Ufficio Gestione del personale, con la collaborazione ed il supporto delle società di accertamento regolarmente iscritte all'albo dei concessionari affidatarie dei servizi e della concessione di gestione, si occupa:

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

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

Indicatori di attività

- | |
|---|
| -
- Numero complessivo delle posizioni contributive.
- Importo accertato Imu
- Recupero Imu, Tasi, Ici e Tari, Tares, Tarsu
- Avvisi di liquidazione – accertamento
- Istanze di autotutela
- Ricorsi in commissioni tributarie
- Numero dipendenti a tempo indeterminato
- Numero dipendenti a tempo determinato
- Applicazione nuovo ccnl e ccdd
- Nuovo personale assunto
- Numero corsi di formazione autorizzati dall'Ente
- Atti relativi ai concorsi e alle assunzioni |
|---|

SOCIALE

- I **servizi sociali** erogano una serie di attività al fine di garantire **cura, assistenza e aiuto alle famiglie** e alle **persone bisognose di assistenza**: bambini, anziani, disabili, utenti con problemi di dipendenza, immigrati, ecc. Nei servizi sociali sono comprese tutte le attività ed i **servizi** che vogliono aiutare le persone a superare le situazioni di

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

bisogno e di difficoltà che si incontrano durante la vita. Le singole prestazioni sono definite a livello locale, nell'ambito dei programmi per le politiche sociali. In questo vademecum diamo una breve descrizione di quelli più diffusi, insieme con indicazioni su come usufruirne.

- Per **assistenza** si intende ogni forma di contributo capace di attenuare lo stato di bisogno fisico, economico e di emarginazione sociale del singolo o di un gruppo omogeneo; Per **categorie sociali deboli** devono intendersi:
 - gli anziani indigenti, autosufficienti o con problemi medici legati all'età, problemi neuro-psichiatrici, handicap fisici o comunque affetti da malattie invalidanti e/o croniche;
 - gli adulti indigenti, con problemi neuro-psichiatrici, malattie invalidanti e croniche;
 - i minori con disagi, handicap o problemi neuro-psichiatrici limitanti la loro socializzazione o l'ingresso nell'attività lavorativa;
 - gli ammalati in fase terminale per i quali le leggi non prevedono l'ospedalizzazione se non per alcuni giorni, ovvero per i quali la famiglia non è in grado di provvedere all'assistenza per motivi di disagio economico;
 - quantità, in regola con la legge, versino in stato di indigenza con emarginazione sociale;
 - i tossicodipendenti in quanto categoria con particolari rischi di emarginazione sociale e difficoltà economica

Funzioni di carattere specifico:

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

- Rapporti con gli organi competenti in materia di minori, tossicodipendenti, ecc.
- Monitoraggio dell'attuazione delle normative statali e regionali
- Segretariato sociale
- assistenza domiciliare per anziani e handicappati (assistenza alla persona, governo della casa, interventi igienico sanitari di semplice attuazione sotto il controllo del medico, ecc.)
- assistenza domiciliare per minori (servizi come sopra, sostegno psico-pedagogico e dopo-scolastico) e servizi educativi
- interventi particolari a favore di anziani e persone handicappate tendenti a favorire la vita di relazione, la mobilità, la socializzazione, ecc.
- interventi di sostegno sociale (art. 12 della legge 241/90)
- ricoveri in istituti di anziani, minori e portatori di handicap e rapporti con R.S.A.
- corsi di cultura e formazione, università della terza età e del tempo libero
- ospitalità diurna o residenziale temporanea di cittadini portatori di handicaps fisici, psichici o sensoriali
- gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza delle strutture
- gestione polizze assicurative in favore di minori, anziani e portatori di handicaps ospiti dei vari servizi
- Partecipazione agli organi di controllo e programmazione servizi
- Progettazione interventi specifici di assistenza economica e sociale
- Progettazione interventi di protezione sociale
- Progettazione promozione di particolari attività socio-didattiche e della loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.)
- Progettazione di servizi in favore dell'età evolutiva, disabilità, terza età e disagio in genere;
- Monitoraggio dell'attuazione delle normative statali e regionali
- Collaborazione Segretariato sociale
- controllo della gestione del servizio asilo nido
- programmazione delle attività educative negli asili nido
- fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli asili nido
-

Indicatori di attività

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

Attività socio-assistenziali

- utenti dei servizi di assistenza domiciliare
- inserimenti scolastici protetti di portatori di handicap
- utenti case di riposo, RSA e Comunità alloggio anziani
- enti ed associazioni onlus coinvolti in progetti comunali
- colloqui individuali con assistenti sociali

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

- piani individuali degli assistenti sociali ed altre figure territoriali;
 - numero pratiche di servizio sociale e di assistenza
 - n. progetti presentati nel sociale;
- **Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.**

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

CULTURALE

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

Funzioni di carattere specifico:

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

Indicatori di attività

- numero strutture scolastiche gestite;
 - numero alunni iscritti scuola materna;
 - numero alunni iscritti scuola elementare;
 - numero alunni iscritti scuola media;
 - alunni portatori di handicap assistiti;
 - numero medio pasti somministrati;
 - numero alunni beneficiari mensa;
 - numero complessivo di manifestazioni culturali;
 - consistenza volumi disponibili in biblioteca;
 - volumi prestati;
 - utenti iscritti;
 - ore settimanali di apertura al pubblico;
 - mostre organizzate;
- Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.

AREA N. 2 – Posizione Organizzativa dell'Area Tecnica:

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

MANUTENZIONE

Si occupa in particolare:

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

Competenze ed attività di carattere generale e specifiche:

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

- Manutenzione delle strade a sterro e bitumate, con particolare riguardo all'approvvigionamento dei materiali ed allo spandimento della breccia;
- Rapporti con i proprietari confinanti le strade;
- Vigilanza ed accertamento dei danni causati da terzi alla rete viaria;
- Pulizia delle scarpe;
- Toponomastica in raccordo con anagrafe e urbanistica
- Provvedere agli abbattimenti in contrasto con la morfologia dell'ambiente (insegne, tabelloni, segnaletica, ecc.)
- Competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia;
- Pronto intervento in collaborazione con i servizi manutenzione e ambiente in caso di caduta di neve, frane ed altri imprevisti;
- Garantisce il supporto tecnico e operativo al servizio di protezione civile;

Indicatori di attività

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

LAVORI PUBBLICI

Si occupa in particolare:

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

Competenze ed attività di carattere generale e specifiche:

- Gestione delle opere pubbliche affidate al Area;
- Progettazione, esecuzione e direzione lavori;
- Programmazione OO.PP., rapporti con l'ANAC;
- Affidamento consulenze e controllo delle medesime;

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

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

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

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

Indicatori di attività

Lavori pubblici

- lavori pubblici programmati
- incarichi professionisti esterni
- numero progetti gestiti internamente
- numero progetti gestiti esternamente
- numero opere nel complesso realizzate
- stato di attuazione: lavori pubblici dati in appalto
- numero progetti esaminati
- numero totale collaudi e C.R.E. eseguiti nel 2017.

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

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

URBANISTICA ED EDILIZIA

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

Sinteticamente si occupa di:

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

Funzioni di carattere specifico:

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

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

Indicatori attività:

Indicatori attività:

- Numero di pratiche urbanistiche
- Numero generale di atti protocollati
- Numero pareri rilasciati
- Numero di permessi edilizi
- Numero generale di atti protocollati
- Numero pareri rilasciati
- Atti di controllo
- Numero concessioni in sanatoria rilasciate
- Numero verbali e ordinanze di edilizia abusiva

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

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

AMBIENTE

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

Competenze ed attività di carattere specifico:

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

Indicatori di attività

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

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

AREA N. 3 - Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria:

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

ECONOMICO FINANZIARIO

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

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

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

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

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

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

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

Funzioni di carattere specifico:

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

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

Indicatori di attività

Ragioneria

- Adozione di proposte di deliberazione
- delibere di variazione di bilancio
- capitoli oggetto di variazione
- numero mandati
- numero reversali

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

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

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

POLIZIA LOCALE

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

Funzioni di carattere specifico:

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

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

Indicatori di attività

Polizia municipale

- accertamenti di violazione del codice della strada
- veicoli rimossi
- numero incidenti rilevati
- vigilanza durante le manifestazioni
- ordinanze eseguite
- incasso sosta a pagamento
- contravvenzioni
- ordinanze e ingiunzioni emesse
- numero notizie di reato

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

ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP

- Promozione delle attività economiche della città, con riferimento alla valorizzazione dell'imprenditoria locale e dell'imprenditoria giovanile, in particolare attraverso programmi e progetti sostenuti da finanziamenti pubblici;
 - • gestione dei procedimenti di competenza e controllo delle autodichiarazioni (SCIA ecc.) in merito alle attività artigianali, impianti e servizi afferenti alle procedure di cui al DPR 160/2010, impianti carburanti, di commercio fisso e su area pubblica, forme speciali di vendita, produttori agricoli e altre attività di cui al TULPS e norme regionali, di somministrazione di alimenti e bevande, attività ricettive, di pubblico spettacolo e spettacolo viaggiante, manifestazioni e dei relativi archivi, e gestione degli atti conseguenti alle verifiche degli enti di sorveglianza;
 - • gestione dei procedimenti di occupazione di suolo pubblico relativi alle attività gestite, ivi incluso i dehors;
 - • innovazione e semplificazione delle procedure relative al SUAP in collaborazione anche con il (SUE), fornendo il necessario coordinamento agli enti esterni e agli altri settori comunali competenti per funzione (ambientali, sicurezza, VVFF, sanità, urbanistica-edilizia);
 - • aggiornamento della regolamentazione in materia commerciale (mercati e fiere, dehors e area pubblica in genere), artigianato di servizio e attività produttive di competenza comunale, in raccordo con le competenti strutture della Regione e Provincia;
 - • gestione e applicazione degli strumenti normativi, in relazione all'evoluzione della legislazione urbanistica, di Valorizzazione e Riquilibrato Commerciale (iniziative dei privati);
 - • collaborazione alla definizione e implementazione degli strumenti di pianificazione urbanistica per l'individuazione e la connotazione delle aree a vocazione commerciale;
 - Sviluppo ed implementazione del sistema informatico e informativo comunale
- Funzioni di carattere specifico:**
- Attuazione delle leggi e dei regolamenti in materia di commercio ed attività produttive
 - Attività relative al commercio in sede fissa: esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita;
 - Attività relative al commercio su suolo pubblico: rilascio autorizzazioni per commercio con posteggio ed in forma itinerante;
 - Piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva;
 - Attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste
 - Concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali
 - Impianti di distribuzione carburante e relativa gestione
 - Spettacoli e intrattenimenti pubblici e di svago – spettacoli viaggianti (circhi ed attrazioni);
 - Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali, con gli strumenti della pianificazione
 - Tenuta dell'albo delle imprese artigiane
 - Rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola
 - Sostegno per la predisposizione di pratiche per il Area agricoltura
 - Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza
 - UMA
 - Trasporto pubblico locale
 - Gestione ordinanze ingiunzioni ai sensi della legge
 - Integrazioni delle procedure per la gestione SUAP mediante l'uso di specifici programmi
 - Gestione ordinanze ingiunzioni ai sensi della legge LEGGE 24 novembre 1981, n. 689
 - Gestione del sistema informatico dell'Ente
 - Gestione Rete informatica, Sviluppo dei servizi informatici, e-government;
 - Monitoraggio periodico del sistema informativo automatizzato;

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2022

- Servizio sportello unico per le attività produttive.

Indicatori di attività

Attività economiche e produttive

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

AREA n. 5 - Posizione Organizzativa dell'Area Tributaria:

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

TRIBUTI

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

Funzioni di carattere specifico:

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

Indicatori di attività

Ragioneria

- Adozione di proposte di deliberazione
- delibere di variazione di bilancio
- capitoli oggetto di variazione
- numero mandati
- numero reversali

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

SCHEDE ALLEGATE 3)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

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

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

OBIETTIVISTRATEGICI

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
100	Strategico Attuazione linee di mandato esplicitate nel DUP per l'anno di competenza.	Attuazione linee di mandato esplicitate nel DUP per l'anno di competenza.	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024

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

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
15	Miglioramento gestione Rispetto dell'orario di servizio per il personale di tutti i settori con particolare riferimento alla timbratura in ingresso, in uscita e per servizio esterno previa autorizzazione del responsabile del settore/p.o.	Ogni responsabile di settore deve redigere e attuare un piano per garantire il controllo del rispetto dell'orario di servizio di tutti i dipendenti del settore. Predisporre, inoltre, controlli mirati sul rispetto dell'orario di servizio dei dipendenti.	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024
15	Miglioramento gestione Redazione del piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	Ogni responsabile di settore deve redigere il piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024
15	Miglioramento gestione Verificare ogni semestre il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed ai dipendenti.	Compilare ogni semestre apposita scheda del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed ai dipendenti.	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024
20	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto. Attuare le misure anticorruzione e rendicontare sul monitoraggio della loro attuazione	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024
20	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024
15	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Compilare e tenere aggiornato il file dei provvedimenti e dei procedimenti del settore/servizio utilizzando l'apposito modello.	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024

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

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SECRETARIO GENERALE						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Promuovere politiche di contrasto alla corruzione e coordinare l'attuazione degli obiettivi da parte dei responsabili. Viene comunque fatta salva la valutazione del Sindaco in base al decreto n. 22/2016 e successivo di Alatri e la facoltatività della presente scheda.					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è la predisposizione del piano e la verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT per quanto di competenza-		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è lo stimolo all'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
40	Obiettivo operativo	Relazione Finale	Il risultato atteso è "Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 -	

	Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente		entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente"		31.12.2023 - 31.12.2024	
--	---	--	--	--	-------------------------	--

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 1 AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI ECC. Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Piano di interventi sempre più efficace e moderno, mettendo al centro dei nostri progetti la persona, la famiglia e le sue necessità:					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della “Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi”	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
10	Obiettivo operativo Promozione delle associazioni volontariato	Concessione locali pubblici	Regolarizzazione occupazione locali	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 2 AREA TECNICA						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Piano degli interventi di manutenzione sempre più efficace e moderno, mettendo al centro le necessità della popolazione nella limitatezza delle risorse.					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

	delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	e completezza dell'adempimento.	parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.			
30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi"	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
10	Obiettivo operativo Piano degli interventi di manutenzione	Relazione sul piano degli interventi	Il risultato atteso è la predisposizione del "Piano degli interventi di manutenzione"	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 3 AREA ECONOMICA E FINANZIARIA Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente.					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

	Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	- 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.			
30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi"	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
10	Obiettivo operativo Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente	Relazione Finale	Il risultato atteso è "Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente"	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 4 POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE E SUAP Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo		31.12.2021 - 31.12.2022 -	

	Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo Verifica e proposta attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica e proposta attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi"	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
10	Obiettivo operativo Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci	Relazione Finale	Il risultato atteso è la "Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci"	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 5 TRIBUTI						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di Recupero entrate e costituzione massa attiva al fine di far fronte alla massa passiva del Dissesto.	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica attuazione piano di Recupero entrate e costituzione massa attiva al fine di far fronte alla massa passiva del Dissesto".	01.01.2 019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
10	Obiettivo operativo Pianificazione dell'attività di accertamento e definizione linee di indirizzo attuazione recupero evasione.	Relazione Finale	Il risultato atteso è la "Pianificazione dell'attività di accertamento e definizione linee di indirizzo attuazione recupero evasione."	01.01.2 019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	



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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

DECRETO DEL SINDACO N° 2

PROT. N. 476

Morolo, 17.01.2022

OGGETTO: CONFERMA INCARICHI DI RESPONSABILE DEI SERVIZI.

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- l'art. 50 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, in particolare il comma 10, che attribuisce al Sindaco la nomina dei Responsabili dei servizi e degli Uffici, la definizione degli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi disciplina le modalità di attribuzione degli incarichi dirigenziali;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 10.06.2020 di modifica ed integrazione della deliberazione di G.C. n. 104 dell'11.12.2018 recante: "istituzione delle posizioni organizzative" con la quale sono state istituite le posizioni di lavoro rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. A) del CCNL 21.05.2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione delle rispettive unità organizzative, inserendo la nuova Area Tributaria;

VISTA l'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il quale statuisce che spetta ai dirigenti o in assenza, al responsabile di servizio la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

DATO ATTO che con il comune di Ferentino è terminata il 31.12.2021 la convenzione per la gestione del servizio finanziario ai sensi dell'art. 30 del Dlgs. 267/2000;

DATO ATTO che a seguito della delibera di g.c. n. 01/2022 di scambio di comandi di istruttori direttivi amministrativi contabili, delle sostituzioni di alcuni responsabili si rende necessario



provvedere a prendere atto della nuova nomina di cui al decreto n. 1/2022 e confermare gli incarichi di P.O. e responsabili delle Aree Comunali;

VISTI i propri precedenti decreti n. 1 e 2 del 2020, n.1 del 2021 e n. 1 del 2022 di nomina dei responsabili di servizio;

VISTA la delibera di G.C. n. 62 del 26.10.202. di presa atto di proposta di pesatura delle posizioni organizzative del Comune di Morolo;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.C. n. 61 del 26.10.2020 e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 15 del CCNL sottoscritto in data 22.01.2004 che prevede che, "negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.03.1999" e l'art. 17 del CCNL 21.05.2018.;

RITENTUTO quindi, di dover confermare gli incarichi di P.O. e responsabili delle Aree Comunali con le relative sostituzioni;

Tutto ciò premesso;

DECRETA

1. Di confermare al Dr. Antonio Agostini l'incarico di Responsabile **dell'Area 1° AAGG amministrativa** come istituita con delibera G.C. n. 104/2020 e modificata ed integrata con delibera di G.C.n. 33/2020, con ampia facoltà di provvedimento di revoca in qualsiasi momento e ad insindacabile giudizio da esercitare ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi e di sostituto responsabile in caso di assenza impedimento o inadempimento, del titolare, a Fabrizio Mancini e di **dare atto che** al Responsabile della 1° area **amministrativa** competono tutte le attività riferibili al Settore di competenza ed in particolare *"E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale, inoltre svolge le attività relative alla gestione del personale non specificatamente assegnate agli altri settori. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori. Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità e gli affari legali."* con tutti i poteri di gestione dei servizi stessi, con il potere di impegnare l'Ente verso terzi, nell'ambito delle attribuzioni di competenza;

2. Di confermare al geom. Iganzio Moriconi l'incarico di Responsabile **dell'Area 2° tecnica** come istituita con delibera G.C. n. 104/2020 e modificata ed integrata con delibera di G.C.n. 33/2020, con ampia facoltà di provvedimento di revoca in qualsiasi momento e ad insindacabile giudizio da esercitare ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi e di sostituto responsabile in caso di assenza impedimento o inadempimento, del titolare, a Fabrizio Mancini e di **dare atto che** al Responsabile della 2° area **tecnica** competono tutte le attività riferibili al Settore di competenza ed in particolare *"E' preposta a tutte le attività tecniche, Urbanistica, edilizia, manutenzione, LLP, Ambiente e patrimonio. Attiene le attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche. Assicura la salvaguardia dell'ambiente, attraverso un'azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile. Programma lo sviluppo urbanistico e vigila sull'ordinato utilizzo del territorio."*



Svolge l'attività di datore di lavoro e responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro affiancato da RSPP esterno." con tutti i poteri di gestione dei servizi stessi, con il potere di impegnare l'Ente verso terzi, nell'ambito delle attribuzioni di competenza, compete inoltre la sostituzione del responsabile Mancini Fabrizio in caso di assenza impedimento o inadempimento;

3. Di prendere atto che alla dr.ssa Luisella Scaccia, nominato dal Sindaco del Comune di Morolo quale responsabile del servizio finanziario, è affidato l'incarico di Responsabile dell'Area 3° finanziaria come istituita con delibera G.C. n. 104/2020 e modificata ed integrata con delibera di G.C.n. 33/2020, e che l'incarico di sostituto responsabile in caso di assenza impedimento o inadempimento, del titolare, è attribuito dal Sindaco del comune di Ferentino (*in caso di mancata nomina da parte del Sindaco del comune di Ferentino il sostituto è individuato nel dipendente Mancini Fabrizio*) e **di dare atto che** al Responsabile della 3° area **finanziaria** competono tutte le attività riferibili al Settore di competenza ed in particolare "Predispone ed attua tutti gli atti di programmazione economica e finanziaria e tutta l'attività contabile dell'Ente non attribuita agli altri responsabili. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente. Svolge le attività relative alla gestione del personale per la parte economica." con tutti i poteri di gestione dei servizi stessi, con il potere di impegnare l'Ente verso terzi, nell'ambito delle attribuzioni di competenza;

4. Di confermare al dipendente Fabrizio Mancini l'incarico di Responsabile dell'Area 4° **polizia locale** come istituita con delibera G.C. n. 104/2020 e modificata ed integrata con delibera di G.C.n. 33/2020, con ampia facoltà di provvedimento di revoca in qualsiasi momento e ad insindacabile giudizio da esercitare ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi e di sostituto responsabile in caso di assenza impedimento o inadempimento, del titolare, al Geom. Ignazio Moriconi e **di dare atto che** al Responsabile della 4° area **polizia locale** competono tutte le attività riferibili al Settore di competenza ed in particolare "È preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Si occupa dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale. Svolge le funzioni attinenti al SUAP e al Commercio. Svolge tutte le attività relative all'attuazione del CCDI del personale. Svolte le attività di Protezione civile. Affari Legali." con tutti i poteri di gestione dei servizi stessi, con il potere di impegnare l'Ente verso terzi, nell'ambito delle attribuzioni di competenza;

5. Di prendere atto che alla dr.ssa Luisella Scaccia, nominato dal Sindaco del Comune di Morolo quale responsabile del servizio finanziario, è affidato l'incarico ad interim di Responsabile dell'Area 5° tributaria come istituita con delibera G.C. n. 104/2020 e modificata ed integrata con delibera di G.C.n. 33/2020, con ampia facoltà di provvedimento di revoca in qualsiasi momento e ad insindacabile giudizio da esercitare ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi e di sostituto responsabile in caso di assenza impedimento o inadempimento, del titolare, al dipendente Fabrizio Mancini e **di dare atto che** al Responsabile della 5° area **Tributaria** competono tutte le attività riferibili al Settore di competenza ed in particolare "Predispone ed attua tutti gli atti relativi alla gestione tributaria dell'Ente ordinaria e in riferimento al recupero dell'evasione dei tributi", con tutti i poteri di gestione dei servizi stessi, con il potere di impegnare l'Ente verso terzi, nell'ambito delle attribuzioni di competenza;

6. Di stabilire che in riferimento ai predetti incarichi spetta al Responsabile di posizione organizzativa l'indennità di posizione annua e l'eventuale indennità di risultato pari provvisoriamente, in attesa della ripesatura come stabilito con la delibera di G.C. n. 62 del 26.10.2020, e a quanto stabilito con delibera di G.C. n. 41 del 26.03.2019 pesatura rapportata e riparametrata in ogni caso all'orario di lavoro (pertanto alle 9 ore del responsabile 1° Area) e all'importo disponibile in relazione al limite di legge (l'importo



totale di tutte le posizioni non può essere superiore all'importo pagato allo stesso titolo nel 2016, salvo diverso accordo sindacale di utilizzo del fondo incentivante con relativa diminuzione dello stesso, e salvo rideterminazione con utilizzo delle capacità assunzionali dell'Ente, come già previsto con delibera di g. c. n. 16/2021 e confermato con delibera di g.c. n. 77/2021) la presunta retribuzione di risultato verrà determinata come da disposizioni previste dall'attuale sistema di valutazione dell'Ente previa analisi dei risultati conseguiti.

7. Di comunicare con urgenza il presente provvedimento ai Responsabili come sopra individuati.

Morolo 17.01.2022

-IL SINDACO-
Dr. Gino Molinari



COMUNE DI MOROLO

ATTRIBUZIONE PERSONALE COMUNALE ALLE AREE

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

Responsabile P.O. Antonio Agostini

Dipendenti assegnati:

Antonelli Antonella B1 p.t. 20 ore

Bizzarri Cinzia B1 p.t. 27 ore

Cocilova Luciana B1 p.t. 27 ore

Di Marzio Silvia B1 p.t. 20 ore

Polletta Maria Rita B1 p.t. 20 ore

Spaziani Emma B1 p.t. 18 ore (parte)

Tennenini Marilena B1 p.t. 18 ore (parte)

Famoso Paola B1 p.t. 18 ore

Paris Maria B1 p.t. 18 ore

Del Vescovo Marisa B1 p.t. 18 ore

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

Responsabile P.O. Ignazio Moriconi

Dipendenti assegnati:

Bonomo Claudio B1 p.t. 34 ore

Cellini Roberto B3 36 t.p. ore

Musa Americo B1 t.p. 36 ore

Spaziani Emma B1 p.t. 18 ore (parte)

Tennenini Marilena B1 p.t. 18 ore (parte)

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

Responsabile P.O. Luisella Scaccia

Dipendenti assegnati:

Antonelli Maria Pia B1 p.t. 27 ore

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

Responsabile P.O. Fabrizio Mancini

Dipendenti assegnati:

Corsi Sandro C1 t.p. 36 ore

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

Responsabile P.O. Luisella Scaccia

Dipendenti assegnati:

Polletta Pietro B3 p.t. 24 ore



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

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

Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

Allegato 2)

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Premessa

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Il Comune di Morolo, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2020 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 21

DONNE N. 12

UOMINI N. 9

come da seguente schema:

	Donne	%	Uomini	%	Totale
Segretario	0	0	1	100	1
Categoria D1	0,5	20	2	80	2,5
Categoria C	0	0	2	100	2
Categoria B3	0	0	2	100	2
Categoria B1	9	81,81818	2	18,18182	11
Categoria A1	2	100	0	0	2
Totale	11,50	56,10	9	43,90	20,50

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

Art. 1 Obiettivi

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

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

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

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

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

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Morolo si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Morolo si impegna anche a costituire il Comitato Unico di Garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità nonché per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno,

favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 2)

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

Art. 4 Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)

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

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(OBIETTIVO 4)

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

– **Disciplina del part-time**

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

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

– **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Morolo promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

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

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

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

Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale. Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

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



COMUNE DI MOROLO

(PROVINCIA DI FROSINONE)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 31 Del 20-04-2022	OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 -2024 CONFERMA APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DI ENTE.
---------------------------------------	---

L'anno **duemilaventidue**, il giorno **venti** del mese di **aprile**, alle ore **16:55**, nella **Sede Comunale** si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

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

N.	NOME	CARICA	PRESENZA
1.	MOLINARI GINO	SINDACO	PRESENTE
2.	DEODATI CLAUDIA	VICE SINDACO	PRESENTE
3.	SILVESTRI CLARISSA	ASSESSORE	ASSENTE
4.	MAROCCO FABRIZIO	ASSESSORE	PRESENTE
5.	BATTISTI EMILIO	ASSESSORE	ASSENTE

Presiede il **SINDACO Dr. GINO MOLINARI**.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 22/01/2018 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) per gli anni 2018/2020;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 29/01/2019 è stato confermato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) anche per gli anni 2019/2021;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 27/01/2020 è stato aggiornato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) anche per gli anni 2020/2022;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 24/03/2021 è stato aggiornato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) anche per gli anni 2021/2023;
- **Dato atto che:**
 - la Legge 06 novembre 2012, n. 190, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", sancisce al comma 8 "L'Organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. L'Organo di indirizzo adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Negli Enti Locali il Piano è approvato dalla Giunta. Omissis...";
 - il primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la Deliberazione numero 72;
 - il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la Determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del P.N.A.;
 - l'Autorità ha provveduto ad aggiornare il P.N.A. del 2013 per tre fondamentali ragioni:
 - 1) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative

intervenute successivamente all'approvazione del P.N.A.; in particolare, il riferimento è al Decreto Legge n. 90 del 24 giugno 2014 (convertito dalla Legge n. 114 dell'11 agosto 2014) il cui articolo 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

2) la Determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di n. 1.911 Piani Anticorruzione 2015/2017 svolta dall'Autorità; secondo l'ANAC "la qualità dei P.T.P.C. è generalmente insoddisfacente";

3) infine, l'aggiornamento del P.N.A. si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai Professionisti delle Pubbliche Amministrazioni, nello specifico i Responsabili Anticorruzione;

- il 03 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la Deliberazione numero 831;
- il P.N.A. 2016, approvato dall'ANAC con la Deliberazione n. 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al Piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza";
- l'articolo 41, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo n. 97/2016 ha stabilito che il P.N.A. costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 12/02/2013 è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella persona del Segretario Generale del comune;
- il 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione con la Deliberazione numero 1208;
- il 21 novembre 2018 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione con la Deliberazione numero 1074;
- il 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 con la Deliberazione numero 1064;
- con Avviso Pubblico in data 24.11.2021 veniva attivata procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022/2024;

Ritenuto approvare gli "Indirizzi strategici in materia di prevenzione della

corruzione e trasparenza” **allegati alla lettera “A”** ;

Preso atto degli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvato dal Consiglio dell’ANAC in data 02.02.2022;

Vista la proposta di “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022”, predisposta e presentata dal Dott. Luca Alteri nella sua veste di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questa Amministrazione e qui **allegata alla lettera “B”**, a seguito della consultazione pubblica e con il coinvolgimento degli Amministratori e degli incaricati di funzioni dirigenziali;

Visto l’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone:

“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al comma 1.”;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, avente per oggetto: “Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Considerato che:

-A seguito di apposito AVVISO pubblico prot. 600 del 20.01.2020 ad oggetto “Codice di comportamento integrativo del Comune di Morolo – Consultazione pubblica”.

-A seguito di parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

-L’amministrazione comunale (di seguito “amministrazione”) ha approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Morolo, a specificazione del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, al quale viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell’Ente e in conformità alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” di cui alla Delibera n.75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Delibera n. 177/2020 dell’ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione..

Ritenuto, pertanto, confermare, inoltre, il nuovo Codice di Comportamento integrativo allegato alla lettera “C”, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18/2021, in relazione alle linee guida ANAC;

Acquisiti il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.EE.LL, depositati agli atti;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli,

D E L I B E R A

- 1) **di confermare** gli "Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza", **allegati alla lettera "A"** alla presente per farne parte integrante e sostanziale, anche quale integrazione alla proposta di D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) e di P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione);
- 2) **di prendere** atto degli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022;
- 3) **di approvare** il "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022/2024*", **allegato alla lettera "B"** alla presente per farne parte integrante e sostanziale, e i relativi allegati;
- 4) **di dare atto** che tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti del Comune di Alatri sono tenuti a dare attuazione agli adempimenti di loro rispettiva competenza previsti dal P.T.P.C.T. e dalle normative in materia di anticorruzione;
- 5) **di dare atto** che compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai Responsabili dei Settori e dei Servizi (individuati quali Referenti), con il supporto del Nucleo di Valutazione, il monitoraggio sul funzionamento del Piano;
- 6) **di dare atto** che il mancato rispetto del Piano ed il mancato monitoraggio sul funzionamento dello stesso comportano le responsabilità espressamente indicate dal Piano, nonché responsabilità in merito al mancato raggiungimento degli obiettivi in esso indicati e nel Piano della Performance;
- 7) **di confermare** l'approvazione, inoltre, del nuovo Codice di Comportamento integrativo **allegato alla lettera "C"**;
- 8) **di dare atto** che con la delibera di g.c. n. 7 del 27.01.2020 si è provveduto all'integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi aggiungendo il seguente articolo "*articolo aggiunto*" la seguente disposizione: "*Il Nucleo di Valutazione può essere o meno composto da uno o più membri esterni e con la presenza o meno del segretario nella veste di presidente o*

componente unico. Il Segretario Generale, nel caso venga nominato presidente del N. di V. si astiene dalle attività inerenti la valutazione o le attestazioni relative all'attività dallo stesso svolte nella eventuale qualità di RPCT o di segretario generale. Nei casi di cui al presente comma il Nucleo di Valutazione svolge il proprio compito in composizione ridotta, solo con i componenti esterni, e la Presidenza viene assunta dal componente più anziano di età. Nel caso di unico componente nella persona del segretario, la valutazione e le attestazioni di cui sopra spettano al Nucleo del comune capofila della convenzione di segreteria”;

9) **di prendere atto** della relazione del RPCT relativa al 2021;

10) **di dare atto** che copia della presente Deliberazione sarà pubblicata sul sito Internet comunale, Amministrazione Trasparente, Sezione “Disposizioni Generali” - Sottosezione “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” e nella sezione “Altri contenuti” - Sottosezione “Prevenzione della Corruzione”;

11) **di provvedere** a dare pubblicità idonea alla presente e a raccogliere le proposte di modifica o di integrazione che perverranno dai cittadini, Sindacati, Istituzioni, ecc. ... che verranno analizzate al fine del miglioramento del Piano stesso.

Inoltre, data l’urgenza di dotarsi del Piano, con distinta ed unanime votazione favorevole,

DELIBERA

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Li 20-04-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to DR. LUCA ALTERI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

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

Morolo Li 20-04-2022

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

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

IL SINDACO
F.to Dr. GINO MOLINARI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 03-05-2022

Morolo Lì 03-05-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ESECUTIVITA'

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

Morolo Lì 20-04-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

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

Morolo Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. LUCA ALTERI



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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATO A) ALLA DELIBERA DI G.C. N. 31 DEL 20.04.2022

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo
- accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi
- favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione

- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di Morolo si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale
- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi.
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;

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

7. Il Comune di Morolo si impegna a:

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

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

8. Il Comune di Morolo si impegna a

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

Capo V - Responsabilità

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

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

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



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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024

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

Approvato con delibera di G.C. n. 31 del 20.04.2022

Allegato B)

Sommario

Parte I - Il Piano anticorruzione

- Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

1. Analisi del contesto

1.1. Contesto esterno

1.2. Contesto interno

1.3. Mappatura dei processi

2. Processo di adozione del PTPC

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

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

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

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

3. Gestione del rischio

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

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

4. Formazione in tema di anticorruzione

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

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

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

4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

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

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

5. Codice di comportamento

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

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

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

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

Parte II - Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

2. Le misure anticorruzione del comune di MOROLO

Parte III - Trasparenza

1. La trasparenza

2. Obiettivi strategici

3. Altri strumenti di programmazione

4. Comunicazione

5. Attuazione

6. Organizzazione

7. Accesso civico

8. Dati ulteriori

9. Tabelle

Parte IV – Appendice Introduzione generale al PTPCT

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

Parte I - Il Piano anticorruzione

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di MOROLO si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale

- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzazione le procedure e informatizzare la gestione dei processi.
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;

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

7. Il Comune di MOROLO si impegna a:

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

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

8. Il Comune di MOROLO si impegna a

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

Capo V - Responsabilità

9. Il Consiglio Comunale / la Giunta Comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP / del Peg e piano delle performance alla Politica Anticorruzione;

10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve definire e attuare il PTPC alla luce degli obiettivi strategici del presente documento.

11. Gli incaricati di funzioni dirigenziali / i responsabili dei servizi / i responsabili degli uffici del Comune devono supportare il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza nel conseguimento degli obiettivi strategici della Politica Anticorruzione

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

12. La Politica Anticorruzione sarà valida per 3 anni dalla data di approvazione

13. La Politica sarà potrà essere aggiornata, su proposta degli organi di indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:

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

1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

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

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

Ha un clima temperato in inverno e fresco in estate.

Storia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel 1614 il comune di Morolo ebbe dal principe Colonna quarantadue rubbia e mezza quarta di grano (pari a 78 quintali) da restituirsi al raccolto del successivo anno. Il grano fu dato in prestito alle famiglie, che ne fecero domanda in ragione di mezza quarta (30 kg) a famiglia per semine e consumo alimentare. Si può supporre che quasi tutte le famiglie ne fecero domanda data la miseria cronica dei tempi. Da tale distribuzione si potrebbe concludere che le famiglie di Morolo nel 1614 erano circa 260 (con una media di sei persone a famiglia, risulterebbe una popolazione di circa 1600 abitanti).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il 23 febbraio 1889 fu inaugurata nella piazza principale la fontana opera di scarpellini della Val Comino; l'acqua che da essa sgorga fu captata sulle montagne dalla fonte Sant'Antone ad opera della ditta Martorelli. La spesa ammontò a complessive 36 405 lire.

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

Monumenti e luoghi d'interesse

Architetture religiose

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

l'altare maggiore, ha un ampio coro ligneo e contiene la grande pala raffigurante l'Assunzione di Maria al cielo, dipinta nel 1750 da Sebastiano Conca.

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

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

Chiesa di San Pietro

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

Architetture militari

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

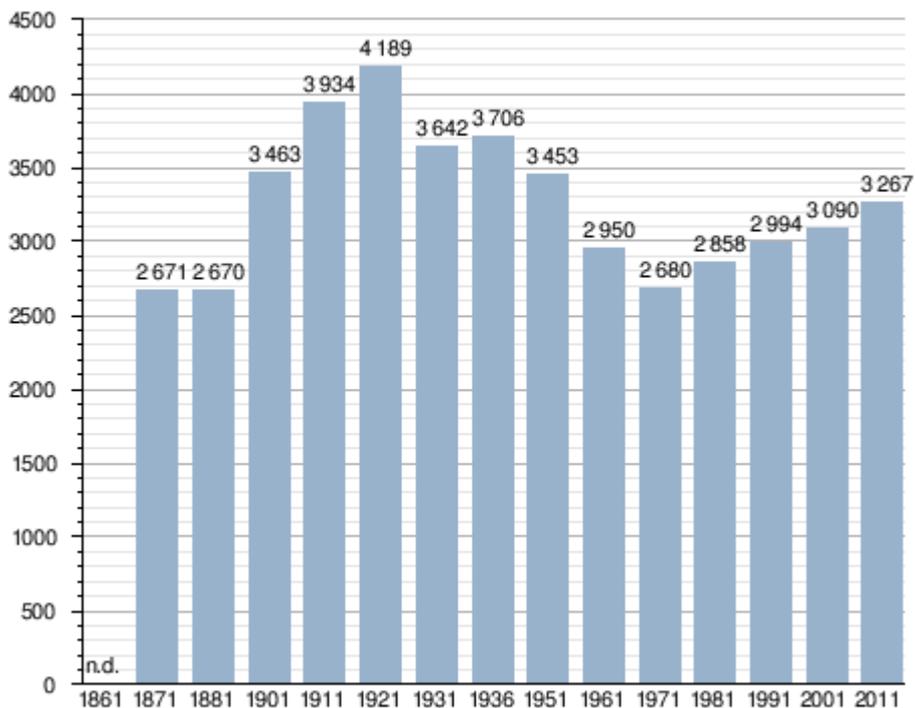
Altro

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

Società

Evoluzione demografica

Abitanti censiti



Cucina

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

Musica

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

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

Economia

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

Infrastrutture e trasporti

Ferrovie

È raggiungibile dalla stazione di: Morolo.

Amministrazione

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

Gemellaggi **Morolo è gemellato con:**  **Hosszúhetény**

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

Sport

Calcio A.S.D. Morolo Calcio che, nel campionato 2019-20, milita nel campionato maschile di Eccellenza.

Calcio a 5 Morolo Calcio che, nel campionato 2019-20, milita nel campionato maschile di serie D.[9]

Podismo **Podistica Amatori Morolo**

Impianti Sportivi **Stadio Marocco Arnaldo**

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

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

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

per la Regione e la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

pag. 260 e seguenti

REGIONE LAZIO

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

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

<https://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/00000018.pdf>

PROVINCIA DI FROSINONE

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

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA

30 gennaio 2019 - Frosinone - La Polizia di Stato e l'Arma dei Carabinieri hanno eseguito 5 ordinanze di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti di altrettanti soggetti di nazionalità italiana e albanese ritenuti responsabili di spaccio di sostanze stupefacenti nella provincia. 7 marzo 2019 - Ferentino (FR), Tivoli (RM) - La Polizia di Stato ha dato esecuzione a cinque ordinanze di custodia cautelare in carcere nei confronti di altrettanti indagati, ritenuti responsabili di estorsione aggravata dal metodo mafioso ai danni di un imprenditore di Tivoli. Gli arrestati vicini al clan camorristico partenopeo dei "Rizzo", avevano esercitato attività estorsiva in danno di un imprenditore aggiudicatario di appalto del valore di circa 6.000.000 di euro, per la costruzione e la gestione di loculi nel cimitero del comune di Ferentino. 21 marzo 2019 - Frosinone, Sora (FR) Roma, Ardea, Milano, Avellino, Caserta e Benevento, Calabria - La Polizia di Stato ha sottoposto a confisca beni e denaro contante, per un valore complessivo di 30.000.000 di euro, nei confronti di soggetti riconducibili al clan "Filippone", contiguo alla 'ndrina reggina "Piromalli" e all'estesa famiglia "Casamonica". Il provvedimento concerne molteplici unità immobiliari, società e imprese individuali, complessi aziendali, veicoli di lusso e conti correnti. 22 maggio 2019 - Frosinone - La Polizia di Stato ha arrestato due cittadini nigeriani richiedenti asilo, ritenuti responsabili, in concorso, di detenzione, ai fini di spaccio, di sostanze stupefacenti. 22 maggio 2019 - Alatri (FR) - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito sei ordinanze di custodia cautelare in carcere e due agli arresti domiciliari, nei confronti di altrettante persone, ritenute coinvolte, con diverso livello di responsabilità, nell'omicidio di un giovane avvenuto in Alatri nel marzo 2017. 4 giugno 2019 - Cassino (FR) - L'Arma dei Carabinieri ha sottoposto a fermo di indiziati di delitto due uomini appartenenti al clan "Di Silvio", ritenuti responsabili, in concorso, di spaccio di stupefacenti, estorsione aggravata, danneggiamento a seguito di incendio, lesioni personali aggravate, detenzione e porto di armi. 4 luglio 2019 - Frosinone - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un provvedimento di custodia cautelare in carcere nei confronti di otto persone, ritenute responsabili, a vario titolo, di corruzione nell'assegnazione di appalti pubblici - mediante corresponsione di denaro e altre utilità - nonché omissione dei previsti controlli nell'esecuzione dei lavori. 28 ottobre 2019 - Frosinone, Pescara, Campobasso, Benevento - La Polizia di Stato e la Guardia di Finanza hanno eseguito 31 provvedimenti restrittivi a carico di altrettanti soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di usura, intestazione fittizia di beni, emissione di fatture per operazioni inesistenti, omesso versamento delle imposte e dichiarazione fraudolenta. Nello stesso contesto, sono state eseguite venticinque misure interdittive del divieto di ricoprire uffici direttivi delle persone giuridiche per mesi 12 ed effettuati sequestri preventivi finalizzati al recupero di oltre 1.500.000 euro nei confronti degli indagati. 13 novembre 2019 - Frosinone - L'Arma dei

Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti di tre funzionari dell'Agenzia delle Entrate, ritenuti responsabili di concussione, truffa aggravata e altro.

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

1.2. Contesto interno

L'organizzazione dell'Ente:

Organi di indirizzo

Il Sindaco è il dr. Gino Molinari eletto il 26/05/2019.

La Giunta Comunale composta da:

Claudia Deodati (Vice Sindaco), Emilio Battisti, Fabrizio Marocco, Clarissa Silvestri.

Il Consiglio Comunale composto da:

Presidente del Consiglio: Claudia Crescenzi; Sindaco Gino Molinari; Consiglieri Comunali: (Gruppi di Maggioranza) Claudia Deodati, Emilio Battisti, Fabrizio Marocco, Clarissa Silvestri, Tommaso Alteri, Giulia Farina, Angelo Silvestri; (Gruppi di Minoranza) Enzo Moriconi, Massimo Misercola, Chiara Evangelisti, Luigi Canali.

Struttura Organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della giunta comunale del 33/2020, la struttura è disponibile nella sezione "amministrazione trasparente", sezione - categoria *Organizzazione*- sottosezione *articolazione degli uffici* al link http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/morolo/020_organizzazioni/040_art_uff/2020/0001_Documenti_1601290467564/1601290468194_delibera_giunta_n_33_organizzazione_comunale.pdf e http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/morolo/020_organizzazioni/040_art_uff/2020/0001_Documenti_1601290467564/1601462784207_nuova_griglia_orari_uffici.pdf

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Settore è organizzato in Servizi - Uffici.

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

Attualmente la struttura è suddivisa come segue:

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

Nel 2019, il comune di MOROLO, ha aderito alla stazione unica appaltante della Provincia di Frosinone, convenzione aggiornata nel 2020.

Oltre ai funzionari responsabili dei Aree - Posizioni Organizzative, nominate dal Sindaco, il comune dispone di circa ulteriori 20 dipendenti di cui circa 14 a tempo parziale a 18, 20, 24 e 27ore.

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

1.3. Mappatura dei processi

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

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

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

La mappatura parziale (in relazione all'impossibilità della mappatura totale dovuta a fattori interni: cambio di amministrazione durante il 2019 e insufficienza di professionalità da dedicare a tale processo; e a fattori esterni; aggiornamento della normativa e dei piani nazionali) dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nelle **tabelle allegate** al presente piano per farne parte integrante e sostanziale. Per la mappatura totale si rinvia all'aggiornamento del piano da effettuare entro il 31.01.2022.

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

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

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

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

2. Processo di adozione del PTPC

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

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

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

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

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

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

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

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione* e *Responsabile per la Trasparenza*, dr. Luca Alteri segretario generale comunale, con la modalità di cui sopra, hanno partecipato alla stesura del piano i responsabili titolari di posizione organizzativa, con la collaborazione dei responsabili dei procedimenti.

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

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

E' stata attivata una procedura di consultazione pubblica con avviso del 19 gennaio 2021, ma probabilmente data la dimensione demografica dell'ente (circa 3000 abitanti), e la fase comunque sperimentale ad oggi dell'istituto, a propria conoscenza non risultano pervenuti suggerimenti né proposte da attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

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

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_lazio/_morolo/010_dis_gen/010_pro_tra_int/ (dalla homepage) "*amministrazione trasparente*", sezione "*disposizioni generali*", sottosezione "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*" e nella sezione "*altri contenuti*", sottosezione "*corruzione*" http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_lazio/_morolo/222_alt_con_corr/. La pubblicazione è a tempo indeterminato sino ad eventuale revoca.

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

3. Gestione del rischio

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

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

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

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

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

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

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

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

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

AREA E (Specificata per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari;

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

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali;

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

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

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

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

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti di cui alle linee guida ANCI Lombardia come meglio descritti in seguito o applicando i criteri di cui all'allegato 5 semplificati al fine del completamento della mappatura, come meglio descritti in apposito allegato. Si può applicare anche la scheda semplificata allegata al presente piano (elaborata durante il corso di formazione svolto con

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

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

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

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

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

B. L'analisi del rischio

La "mappatura" dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

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

Analisi dei Fattori abilitanti

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

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo

mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

o mancanza di trasparenza;

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

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

o scarsa responsabilizzazione interna;

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

o inadeguata diffusione della cultura della legalità;

o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

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

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. In questa fase le amministrazioni possono introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione.

L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019 (cfr. Parte II, § 1., Finalità), nonché un criterio generale di "prudenza": in

tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione. Tale criterio dovrà essere considerato anche ai fini del riesame periodico della funzionalità del sistema descritto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Esempi di indicatori di stima del livello di rischio

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

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

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

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

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

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

Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

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

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

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

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

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

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

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

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

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

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

☒ è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

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

C. La ponderazione del rischio

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

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

☒ le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

☒ le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

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

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

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

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

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

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

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

D. Il trattamento

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

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Nonostante si ritenga che buona parte delle misure generali siano già state adottate da tutte le amministrazioni, si ricorda che è sempre necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.

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

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

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

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

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono

esseremisure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomi di fenomeni corruttivi.

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

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

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

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

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

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

Tipologie di misure generali e specifiche

o controllo;

o trasparenza;

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

o regolamentazione;

o semplificazione;

o formazione;

o sensibilizzazione e partecipazione;

o rotazione;

o segnalazione e protezione;

o disciplina del conflitto di interessi;

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

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

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in

una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.

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

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

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

Requisiti delle misure

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

o Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché,

anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

o Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento

rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

o Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di

misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

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

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

4. Formazione in tema di anticorruzione

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

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

L'articolo 8 del DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

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

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

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

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

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

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

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

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

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

Il Responsabile, Dr. Luca Alteri, in collaborazione con esperti formatori provvederà a somministrare ai dipendenti la formazione necessaria. Potranno essere utilizzati anche altri canali pubblici di offerte formative.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione interna di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili del settore di competenza, i soggetti incaricati della formazione. Per la formazione altamente specializzata comunque si potrà ricorrere a formatori qualificati di elevata professionalità.

4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

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

Comunque, nella prima fase:

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

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

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

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

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

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

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente.

5. Codice di comportamento

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

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codicedi comportamento.

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

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

- procedura aperta ex art. 54, c. 5, del D. Lgs. n. 165/2001, , attuata dal Responsabile della Trasparenza, dalla quale non sono pervenute a questo Ente osservazioni.
- parere favorevole espresso unanimemente e per iscritto dal Nucleo di Valutazione dell'Ente, nella quale ha esaminato l'articolato del Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale
- approvazione dall'organo esecutivo.

L'ente, ha predisposto o modificare gli schemi tipo diincarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei*Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di direttacollaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitricidi beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonchéprevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

In relazione alla pubblicazione delle linee guida ANAC “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, insieme con il presente piano si approva l’aggiornamento al Codici di comportamento del comune di Morolo, **allegato al presente Piano.**

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

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

Provvede l’ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Sindaco del comune di MOROLO, unico organo deputato alla nomina dei responsabili titolari di posizione organizzativa (art. 50 del TUEL), applica per quanto possibile, in relazione alla dotazione organica e alla fungibilità degli incarichi, il principio di rotazione del personale con incarico di funzioni dirigenziali, per gli altri dipendenti provvede la giunta in sede di PEG o il responsabile del settore nell’ambito del settore. Negli ultimi anni, l’Amministrazione ha provveduto a piccole riorganizzazione dei Aree, anche al fine di scorporare dei servizi spostandoli ad altri Aree ed il Sindaco ha sostituito dei responsabili di settore:

il responsabile del servizio finanziario; il responsabile del settore amministrativo e sociale;

Inoltre, è stata sostituita la centrale unica di committenza con il comune di Ferentino con la stazione unica appaltante della provincia di Frosinone (nel 2021 è stata approvata la nuova Convenzione).

MISURA:

seppur la dotazione organica è di modeste dimensioni e con professionalità non facilmente adattabili a nuovi incarichi, la misura della rotazione ha trovato comunque parziale applicazione. Comunque a tal fine, si è provveduto ad inserire apposita norma nel regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi (in relazione alle nomine da parte del Sindaco dei Responsabili di settore) e si sta provvedendo a riattivare le assunzioni al fine di poter meglio applicare la misura nel prossimo quinquennio, nei limiti del Dissesto dichiarato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 04.12.2019, ha cui l’Ente ha ricorso, che limiterà le assunzioni stesse in relazione alle necessità economiche dell’Ente. Nel frattempo si provvederà anche con misure diverse tipo il frazionamento dei processi, la segregazione delle funzioni (a tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: svolgimento d’istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche), l’affiancamento e la formazione, la doppia firma ecc.

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

MISURA:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, ove possibile, è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* a sensu lato).

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

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

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

Per questi motivi, sarà prevista una sezione apposita nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/funzionario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;

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

L'ente intende applicare con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107, 109 e 110 del TUEL e dagli articoli 13 –27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente intende applicare puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni;
- c) delle ipotesi di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all’amministrazione comunale e si evidenziassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013 disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni apicali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l’accertamento dell’insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l’amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini ed alle condizioni dell’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell’amministrazione comunale.

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

La legge 190/2012 ha integrato l’articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati dalla norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.

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

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fatti specie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *“essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

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

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *“contemporaneamente”*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

Sarebbe sbagliato e controproducente negare che le limitate dimensioni della dotazione organica sono tali da rendere difficile, se non impossibile, la tutela sostanziale dell'anonimato del *whistleblower* (le persone presenti in ciascun ufficio sono in numero talmente limitato che il denunciato agevolmente può scoprire il denunciante).

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

Questi devono, applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013. La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale.

In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvede ad denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria.

“B.12.1 - Anonimato.

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

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

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

consenso del segnalante;

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

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

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione dis segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fattive situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

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

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

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

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

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

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

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

Infine per ultimo l'art. 1 della legge 179 del 30 novembre 2017 h sostituito l'art. 54-bis con il seguente:

“Art. 54-bis. ((Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).)

((1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, o 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.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite ne in 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 di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)).

E' da segnalare che l'Ente provvederà ad installare un programma apposito "whistleblowing" se tale genere di programma non è già previsto nel pacchetto di programmi software acquistati dal settore informatico dell'Ente. Comunque ad oggi è garantita la possibilità di inviare e-mail riservate al RPCT o attraverso il sistema di protocollo con indicazione di nota riservata ed inviata al solo RPCT.

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di talidoveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a*

tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

MISURA:

E' intenzione dell'ente, nel triennio, valutare la possibilità, di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il monitoraggio dei procedimenti è una misura che deve essere attuata attraverso l'informatizzazione dei procedimenti stessi, con l'introduzione di alert specifici nei programmi di gestione, può essere monitorata inoltre esercitando il "controllo successivo di legittimità" (art. 147-bis del TUEL) e con specifici obiettivi affidati ai responsabili di settore, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati.

In caso di violazione, quindi di mancato rispetto del parametro, questo incide negativamente sulla quantificazione della retribuzione di risultato (*valutazione della performance*).

Tale misura sarà pertanto applicata nel limite delle possibilità informatiche in maniera progressiva nel triennio (vedi possibilità offerte dal pacchetto software).

Comunque attraverso il comitato di direzione ed le varie unità di controllo verrà effettuato un continuo monitoraggio del PTPCT e verranno elaborati i risultati del monitoraggio al fine di migliorare il PTPCT da elaborare annualmente quale aggiornamento del piano triennale. Tutti i soggetti previsti nelle unità di controllo e nel comitato di direzione sono responsabili del monitoraggio del PTPCT.

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

Non è previsto un sistema di monitoraggio *specifico o dedicato*. Si rinvia al paragrafo precedente.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del/dei regolamento/i previsto/i dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il regolamento generale è stato approvato dall'organo consiliare con la deliberazione numero 30 del 18.10.2013, come integrato con deliberazione numero 34 del 16.10.2014. Tra i regolamenti specifici si citano il regolamento per le prestazioni sociali agevolate deliberazione numero 8 del 14.06.2013, per la concessione di contributi alle nuove attività commerciali deliberazione numero 40 del 16.12.2015 ecc..

MISURA:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

La pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti, prima all'albo online, quindi nella pagina web "delibere determine" del sito www.comune.MOROLO.fr.it, assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente che deve essere aggiornato alle nuove normative e necessità dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "Concorsi".

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

Il monitoraggio dell'applicazione del presente è svolto dal *Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione degli incaricati di funzioni dirigenziali e da parte dei dipendenti dell'Ente*.

Ai fini del monitoraggio i funzionari responsabili hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso, il Piano degli Obiettivi dovrà prevedere parametri generali o specifici per i responsabili titolari di posizione organizzativa.

Tali parametri hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli **obiettivi di assoluta massima trasparenza dell'azione amministrativa**.

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione ed diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

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

I Responsabili di Settore svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto all'aggiornamento del Piano, alla vigilanza sulla sua attuazione, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, nonché agli altri adempimenti previsti dalla legge vigente e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati secondo le direttive fornite dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Responsabili dei Settori e gli Uffici sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo al

monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, agli obblighi di trasparenza, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss. mm. e ii. e sul dovere di astensione per il Responsabile di procedimento in conflitto di interessi di cui all'art.6 bis della legge 241/1990 e ss. mm. e ii., al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss. mm. e ii., alle verifiche antimafia di cui al comma 53 dell'art. 1 della legge 190/2012 e degli emanandi provvedimenti attuativi.

I Responsabili di Settore promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi Aree di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012, fatte salve le future disposizioni che verranno adottate per gli enti locali.

I Responsabili di Settore, entro lo stesso termine di cui al punto precedente, realizzano con il supporto del competente ufficio sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, certificabili e di facile utilizzo.

Il Responsabile del Settore dei Servizi Sociali, predispone l'aggiornamento al Regolamento comunale dei Servizi Sociali, attraverso la formalizzazione di procedimenti e provvedimenti amministrativi e la loro protocollazione e tracciabilità nel sistema di gestione documentale in uso nel Comune.

Il Responsabile del Settore della Polizia Locale e personale di Polizia Locale si conferma quale soggetto operativo per l'esecuzione degli indirizzi espressi in materia dal responsabile della struttura incaricata delle verifiche anticorruzione. Facendo leva sulle qualifiche di legge, attribuite dal legislatore nazionale e regionale (legge n. 65/1986, l.r. n. 1/2005 ed art. 57 c.p.p.), la polizia locale svolge attività di indagine, anche a seguito di motivata richiesta della struttura dirigenziale incaricata. La polizia locale, infine, dovrà mettere a disposizione della struttura l'accesso alle proprie "banche dati" nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il Responsabile del Settore dei Servizi Informatizzati deve garantire il necessario supporto informativo per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012 e dagli emanandi provvedimenti attuativi.

Il Responsabile del Settore Personale e l'intero Ufficio del Personale fornisce il supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi di responsabilità che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai pubblici dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo i disposti dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Inoltre supporta i Responsabili di Settore e la Commissione per l'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 54 bis del medesimo decreto, dando attuazione alle altre disposizioni della legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di concorsi pubblici.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha accesso agli atti, ai documenti e ad ogni dato necessario per l'esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e della relativa vigilanza, ed è autorizzato per tale finalità, al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari.

L'OIV o Nucleo di Valutazione partecipa attivamente nell'ambito delle funzioni affidate dalla norma e dal presente piano.

Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà assumere o promuovere l'assunzione di ogni provvedimento amministrativo ed organizzativo utile per una migliore attuazione delle disposizioni del presente Piano e per sensibilizzare i Responsabili di Settore e i dipendenti tutti sul tema della prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

Parte II - Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

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

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

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

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

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

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

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

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

AREA E (Specificata per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari;

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

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali;

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

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

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 3 "gestione del rischio", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio;

B. L'analisi del rischio:

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

B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate parzialmente le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nelle **tabelle allegate** al presente per farne parte integrante e sostanziale.

Le singole schede di *valutazione del rischio* sono depositate presso l'ufficio segreteria.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione ed valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi debbano essere trattati prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in: *obbligatorie*; *ulteriori*.

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

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (paragrafi: 4, 5 e 6).

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

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

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

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

impatto organizzativo e finanziario: connesso all'implementazione della misura.

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

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

2. Le misure anticorruzione

La strategia di prevenzione e contrasto della corruzione del comune di MOROLO si fonda sulle misure elencate nei precedenti capitoli: 4, 5 e 6 della Parte I e sulle misure specifiche contenute nelle tabelle allegate di trattamento del rischio per i processi mappati.

In particolare, si ribadiscono le **MISURE** seguenti:

(capitolo 4) si provvederà a somministrare la **formazione** in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di malaffare;

(capitolo 5) il **Codice di comportamento** del comune di MOROLO è stato approvato dalla giunta in data 23.10.2014 (deliberazione numero 184), e aggiornato con l'approvazione del presente PIANO e trova effettiva e concreta applicazione;

(paragrafo 6.1) il Sindaco del comune di MOROLO, organo deputato alla nomina dei responsabili, applica per quanto possibile il principio di **rotazione** del personale;

(paragrafo 6.1) è stata sostituita la centrale unica di committenza con il comune di Boville Ernica con la SUA Provinciale;

(paragrafo 6.2) sistematicamente in tutti i contratti, se possibile, **si esclude il ricorso all'arbitrato**;

(paragrafo 6.7) i destinatari delle segnalazioni del **whistleblower** devono applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013, e il nuovo art. 54-bis in relazione alle linee guida emesse dall'ANAC;

si ribadisce che la violazione di tali norme di segretezza ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale;

in caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvederà, senz'indugio, a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria;

(paragrafo 6.9) il monitoraggio dei procedimenti dovrà essere assicurato progressivamente con l'informatizzazione dei procedimenti e anche attraverso il Piano degli Obiettivi (*piano della performance*);

il PdO (comunque progressivamente nel triennio di valenza del piano) dovrà prevedere parametri, concreti, oggettivi e misurabili, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati;

(paragrafo 6.11) ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di contributi/sovvenzioni è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente; **la pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa;**

(paragrafo 6.13) il Piano degli Obiettivi (*piano della performance*) prevede parametri generali o specifici, per ciascun responsabile titolare dei Aree, che hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli **obiettivi di trasparenza dell'azione amministrativa;**

Infine, i Responsabili dei Aree assicureranno la **trasparenza dell'azione amministrativa**, quale **MISURA** principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione.

La trasparenza sarà, assicurata:

- attraverso l'applicazione delle **misure e gli adempimenti di pubblicazione** imposti dal decreto legislativo 33/2013;
- consentendo **l'esercizio del diritto all'accesso civico ordinario e generalizzato** (art. 5 del d.lgs. 33/2013);
- **assicurando il diritto d'accesso** a chi abbia un interesse concreto ed attuale ai documenti richiesti (art. 22 della legge 241/1990);

Il responsabile del settore ambiente assicura l'accesso alle **informazioni ambientali** (d.lgs. 195/2005).

La trasparenza dell'azione amministrativa, inoltre, viene assicurata:

monitorando i termini, entro i quali, sono resi pubblici i principali provvedimenti dell'amministrazione: le deliberazioni e le determinazioni;

La pubblicazione, costantemente tempestiva, di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione e delle decisioni amministrative.

Per il trattamento specifico del rischio si rinvia alle misure previste nelle schede allegate.

Parte III – Trasparenza

1. La trasparenza

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

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

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

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la ***trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico***, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art.170 TUEL)	2022-2024	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2022-2024	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2022-2024	SI	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2022-2024	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2022-2024	SI	
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2022-2024	SI	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)			
Altro ...			

Programmazione operativa pluriennale e annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio di Previsione (art. 162 e ss. TUEL)	2022-2024	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2022-2024	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2022-2024	SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2022	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni	2022-2024	SI	

di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)

Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2022-2024	SI
---	-----------	----

Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2022	SI
---	------	----

Riguardo agli **obiettivi gestionali**, fissati nel piano della performance, dirilevante interesse ai fini della trasparenza, si rinvia al precedente Paragrafo 2 della Parte III.

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato, e nel 2016 ha provveduto ad attivare l'aggiornamento dello stesso, fase che si è conclusa nel 2020.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella allegata (allegato 1) al presente piano per farne parte integrante e sostanziale, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e la n. 1310/2016.

Le tabelle sono composte da nove colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: Denominazione sotto-sezione livello 1;

Colonna B: Denominazione sotto-sezione 2 livello;

Colonna C: Ambito soggettivo;

Colonna D: Riferimento normativo;

Colonna E: Denominazione del singolo obbligo;

Colonna F: Contenuti dell'Obbligo;

Colonna G: Aggiornamento;

Colonna H: Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati;

Colonna I: Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*idirenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei Aree/uffici indicati nella colonna H.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei Aree/uffici indicati nella colonna I.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle aree e degli uffici indicati nelle colonne H ed I della tabella allegata, che per le operazioni materiali potranno delegare un responsabile del procedimento all'interno del settore di competenza.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per il controllo di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".

Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro controllano le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, gli stessi possono essere incaricati dal responsabile del settore di curare la pubblicazione tempestiva di dati e informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella tabella allegata. In caso di mancata individuazione la persona è individuata nell'incaricato delle funzioni dirigenziali nel settore.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta con la collaborazione del gruppo di lavoro e del OIV (o struttura simile) la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio e la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza con la collaborazione del gruppo di lavoro e del OIV (o struttura simile) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

L'accesso civico *"potenziato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei Aree/uffici indicati nella colonna H ed I, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

9. Tabelle

La tabella, allegato 1) al presente per farne parte integrante e sostanziale, "Elenco degli obblighi di pubblicazione" è composta da nove colonne come meglio sopra descritte.

Parte II–Appendice Introduzione generale al PTPCT

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come *“legge anticorruzione”* o *“legge Severino”*, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri).

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la *“corruzione per l’esercizio della funzione”* e dispone che:

- *“il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da tre a otto anni.”*

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”* e dispone che:

- *“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.”*

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”* e dispone che:

- *“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.”

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano *“abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

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

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

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

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

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di

- regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
 - la *Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) ex Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* che predispone percorsi, anche specifici e Areeali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
 - le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
 - gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)*.

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

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

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese" (Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione).

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

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

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

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

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

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

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "*trasparenza*" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un "*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e dell'vigilanza dell'ANAC*".

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "*collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti*" (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in quanto compatibile”*, ma limitatamente a dati e documenti *“inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l’adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato il dr. Luca Alteri, segretario generale comunale, con delibera di giunta e decreto del sindaco di Alatri n. 26 del 31.12.2019 in relazione alla convenzione di segreteria.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, salvo deroga motivata, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *“dirigenti amministrativi di prima fascia”* quali soggetti idonei all’incarico. Ciò nonostante, l’ANAC consiglia *“laddove possibile”* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *“di norma”*, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l’incarico anche al *“dirigente apicale”*.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *disposizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell’ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dallanomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *"di ruolo in servizio"*, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*.

Inoltre, *"considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario"*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici delle Aree più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio gare, l'ufficio suap, l'ufficio ragioneria, l'ufficio personale, l'ufficio tributi, l'ufficio edilizio o quello preposto alla gestione del patrimonio"* ecc..

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocazione con gli uffici, occorra *"valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari"*.

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

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *"nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocazione formalizzata con l'interessato"*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, ***"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"***.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuite funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette

ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

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

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

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

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

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si ***“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”***.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

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

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

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

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

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

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato il funzionamento e l'osservanza. Vedi riunioni del comitato di direzione.

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012), con la collaborazione dei responsabili delle Aree e dei servizi;
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012). Vedi attività del comitato di direzione;
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Aree di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), con la collaborazione del responsabile del personale e del settore competente;
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione ora SNA, la quale predispone percorsi, anche specifici e Areeali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente (Responsabile di posizione a cui sono stati affidate le funzioni dirigenziali), verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno (di norma prorogato al 31 gennaio dell'anno successivo), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale, eventuale, responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale, eventuale, responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22). **Nel caso del comune di MOROLO il RPCT non è stato designato quale soggetto preposto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), che viene**

individuato con il presente atto nel responsabile del settore Tecnico e qual sostituto nel responsabile del settore P.L.;

19. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17). **Nel caso del comune di MOROLO il RPCT non è stato designato quale soggetto “gestore” delle segnalazioni, che viene individuato con il presente atto nel responsabile del settore che compie le operazioni soggette a verifica;**

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L’Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo ***Piano nazionale anticorruzione*** è stato approvato dall’Autorità l’**11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L’Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l’aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell’analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall’Autorità; secondo ANAC “*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*”;
3. infine, l’aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all’Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto l’ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall’ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un’impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l’Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Pertanto nel PNA 2016 l’ANAC ha stabilito che:

1. resta ferma l’impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall’Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;

2. in ogni caso, quanto indicato dall’ANAC nell’Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l’ambito soggettivo d’applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l’Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinviava;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;

5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

L'ANAC con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento del piano in cui in particolare è stato previsto che:

“In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, sono stati scelti alcuni Aree di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.

In particolare l'Autorità ha valutato opportuno, anche in esito alla vigilanza svolta e sulla base delle richieste pervenute dalle amministrazioni, dedicare specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti e alle Agenzie fiscali, tenuto conto della complessità e della delicatezza che caratterizzano tali ambiti di competenze.

Un'ulteriore analisi ha riguardato l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

L'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

L'Autorità per il PNA 2019-2021, ha ritenuto di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute nelle Parti generali dei precedenti PNA. È emersa infatti la necessità di adeguare gli indirizzi contenuti nei precedenti PNA alle novità legislative intervenute tenendo altresì conto degli orientamenti maturati in sede consultiva e di vigilanza che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni fornite nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA 2019-2021 contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

Il PNA consta di tre allegati. Il primo contiene indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Il secondo si riferisce alla rotazione ordinaria. Il terzo attiene, invece, riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Le ragioni di fondo che hanno guidato tale scelta sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

L'obiettivo è quello di fare del PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le indicazioni del PNA non devono, quindi, comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Il PNA precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategica gestionale”*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione all'individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il documento unico di programmazione (DUP);
2. il piano della performance;

In particolare, riguardo al DUP, il PNA *“propone”* che tra gli obiettivi strategici operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

7.1. Il processo di approvazione del PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, **“il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il PNA 2016 raccomanda di *“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Ciò deve avvenire anche *“attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità”*.

Il PNA prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *"in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica"*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento.

L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Disposizioni Generali", "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" e in "Altri contenuti", "Corruzione".

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

E' in corso l'informatizzazione del sistema di trasmissione del piano all'ANAC.

7.2. I contenuti

Secondo il PNA il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *"aree di rischio"*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento ad ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;

- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi di selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività di ispezione/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

7.3. La tutela dei *whistleblower*

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

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

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "contemporaneamente", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL90/2014 (convertito dalla legge 114/2014): l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Infine per ultimo l'art. 1 della legge 179 del 30 novembre 2017 ha sostituito l'art. 54-bis con il seguente:

"Art. 54-bis. ((Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.))

((1. Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. 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.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di

crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni edella relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delleamministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2,fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applicaal responsabile che ha adottato tale misura una sanzioneamministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora vengaaccertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione dellesegnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle dicui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzioneamministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora vengaaccertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzionetenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui siriferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive,adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioniestranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori oritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e'reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decretolegislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo 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 odiffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo,nei casi di dolo o colpa grave)).

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012(articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubblicheamministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) hamodificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalitàdegli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino delladisciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità,trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e finela *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foiaha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suodiritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fineprincipale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limitirelativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto allaprima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernentil'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misuracardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore dellalegge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.*

Nel PNA, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.**

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”.*

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.*

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pagina 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, **l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unionie convenzioni.**

8.1. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *“amministrazione trasparenza”* documenti, informazioni e dati corrisponde *“il diritto di chiunque”* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di *“accedere”* ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna.**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.
4. qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, oltre ai primi tre uffici, può essere presentato anche al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione *“per la riproduzione su supporti materiali”*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Per tale istituto sta consolidandosi giurisprudenza anche in riferimento a che abbia il diritto di ottenere tali informazioni.

8.2. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei Aree dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interesse e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblici, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

9. Il titolare del potere sostitutivo

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

In questo ente, con decreti sindacali n. 7 del 17.06.2020 sono stati confermati i responsabili e nominati i *titolari del potere sostitutivo* dei responsabili delle Aree comunali.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione".



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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Allegato C)
Delibera G.C. n. 31 del 20.04.2022

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

ART. DESCRIZIONE

PREMESSA

1. Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
2. Principi generali
3. Regali, compensi e altre utilità
4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
6. Obbligo di astensione
7. Prevenzione della corruzione
8. Trasparenza e tracciabilità
9. Comportamento nei rapporti privati
10. Comportamento in servizio
11. Rapporti con il pubblico
12. Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa
13. Contratti ed altri atti negoziali
14. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
15. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
16. Disposizioni finali

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *"Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al comma 1."*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, avente per oggetto: *"Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a*

norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Visto il vigente Statuto Comunale;

A seguito di apposito AVVISO pubblico del 19.01.2021 ad oggetto **"Codice di comportamento integrativo del Comune di Morolo – Consultazione pubblica"**.

A seguito di parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

L'amministrazione comunale (*di seguito "amministrazione"*) ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Morolo, a specificazione del "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con D.P.R. n. 62/2013, al quale viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di cui alla Delibera n.75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Delibera n. 177/2020 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Inoltre, il Comune di Morolo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, efficacia, efficienza, sostenibilità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative

deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni

personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 20 (venti) giorni al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazione che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale

interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente comunica per scritto al Responsabile del Settore di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 5 giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni. Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza e, se apicale, il Segretario Comunale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

3. Il dipendente, il Responsabile di settore, collabora con il RPCT, al fine della redazione del PTPCT ed alla sua applicazione concreta, oltre alla vigilanza della sua applicazione. Partecipa alla formazione relativa, e applica le disposizioni del PTPCT pedissequamente.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

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

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente, è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. tale rispetto è verificato dai capi settore di riferimento, che è tenuto a evidenziare eventuali deviazioni portandole all'attenzione del Responsabile dell'UUP e del Segretario Comunale. Particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta ai capi settori di riferimento vigilare sulla corretta timbratura, segnalando tempestivamente al Responsabile delle Risorse umane ed al Segretario Comunale le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e nel rispetto di un equo bilanciamento con l'interesse dell'Amministrazione a che il dipendente non sia costretto ad assentarsi per tali attività. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio. Atteso il rilievo che oggi riveste l'utilizzo di social network, il dipendente ha il dovere di accedere ai social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social.
4. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Il dipendente nel caso si verificano pressioni illegittime ha l'obbligo di denunciare le stesse.
5. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti legislative e regolamentari, cui si rimanda, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.
6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
7. Il dipendente utilizza le risorse strumentali dell'Ente per le finalità d'ufficio e con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.
8. Il dipendente, nell'utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali tiene un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separati luoghi).
9. Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.
10. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'amministrazione.
11. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.
In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.
12. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, vige il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
13. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, invece, vige il divieto del dipendente di: anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.
14. Vige, inoltre, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti, e ai dirigenti l'obbligo di comunicare tempestivamente

l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico. Uno specifico dovere di dichiarazione è previsto all'art. 20, del d.lgs. 39/2013. Il dovere di dichiarazione e/o di comunicazione incombe sul funzionario che si trovi in una delle situazioni che danno luogo a misure limitatrici. Si tratta sempre di precisi doveri di comportamento, sanzionabili in sede disciplinare

15. Per le comunicazioni relative alle attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione, si indica come soglia minima di rilevanza delle stesse, un valore superiore al modico e comunque superiore a 10.000,00 euro. L'amministrazione si riserva la possibilità di operare verifiche su tali comunicazioni e dichiarazioni. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate. Devono essere adottate misure da parte del Responsabile del settore, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale. Quest'ultimo si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Tutti i destinatari del presente codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy,

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

5. Le comunicazioni all'utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica (pec per le comunicazioni ufficiali) o comunque in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta. Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile.

6. Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando forme di "burocratese".

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Rispetta, come gli altri dipendenti tutte le disposizioni di cui al presente codice.

2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti

con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, nel limite di quanto richiesto dalla normativa vigente.

3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio e del settore di appartenenza siano utilizzate nel rispetto delle disposizioni del presente codice.

4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, secondo il principio della rotazione e ove non facilmente attuabile favorendo l'applicazione di misure alternative, come di seguito indicate a titolo esemplificativo:

– per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

– utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

L'Amministrazione, e all'interno del settore i Responsabili devono, inoltre, dare luogo alla fondamentale misura della formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare alla rotazione in senso stretto». Il funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Deve dare una chiara esplicitazione della performance attesa dalla struttura nel suo complesso (performance organizzativa) e dai singoli dipendenti (performance individuale). Deve dare una precisa definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi assegnati ai propri dipendenti devono essere, a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili"

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde

o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Morolo, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a. assicurare il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e la parità di trattamento tra le ditte che vengono in contatto con il Comune di Morolo, devono, pertanto, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle ditte, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa e l'attività deve, comunque, rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna ditta.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la

raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore, curano la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (CiVIT) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

7. Il livello di osservanza del codice deve essere positivamente considerato nella valutazione della performance. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della performance, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2)

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice. Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.

4. Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di servizio.

5. Eventuali procedimenti disciplinari o penali addebitati al dipendente incidono negativamente nella valutazione della performance dell'anno a cui si riferiscono con particolare riferimento alla valutazione della componente comportamentale, per quanto attiene ai procedimenti più gravi conclusi con sanzioni rilevanti è interdetto l'accesso agli incentivi economici legati alla premialità, ove previsto dal CCNL.

6. La mancata vigilanza da parte dei Responsabili di servizio sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all'uopo stabiliti dall'Organismo preposto alla valutazione della performance.

7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

8. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale

di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di Comportamento.

2. Il presente Codice di Comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., lì

Il dipendente o collaboratore IL Funzionario Resp. P.O.

.....

ALLEGATO DELIBERA G.C. N. 31 /20.04.2022 - TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Discrezionalità Il processo è discrezionale?		Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (ola fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	Basso	Fino a circa 1/3 del personale	Basso
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Medio	Fino a circa 2/3 del personale	Medio
E' altamente discrezionale	Alto	Fino a circa 3/3 del personale	Alto
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Impatto economico Qual è l'impatto economico del processo?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	Basso	Basso	Basso
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'p.a. di riferimento	Medio	Medio	Medio
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni ed esterni all'p.a. di riferimento	Alto	Alto	Alto
Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici Qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici: L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	Basso	No	Basso
Sì, il processo coinvolge almeno 2 amministrazioni	Medio	Sì, non direttamente	Medio
Sì, il processo coinvolge più di 2 amministrazioni	Alto	Sì, direttamente	Alto
Rilevanza del processo Qual è la rilevanza del processo?		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	Basso	A livello di addetto	Basso
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Medio	A livello di collaboratore o funzionario	Medio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Alto	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale	Alto

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Ψ	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T		33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1
	T			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati			
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1			
						Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1
					Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	
					Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	
					Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	
					Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	
					Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	
					Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	
					Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1		
			Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1
Rendiconti gruppi consiliari		E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	
	regionali/provinciali		d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1		
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA 1	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA 1	
					Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1			
	A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA			
				Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		
				Per ciascun titolare di incarico:					
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	
			Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
			Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	
			Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	
			P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
					Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
					Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			A		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONSABILE AREA 1

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1
Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA 1	
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1		
OIV		A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
Bandi di concorso		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
	Ammontare complessivo dei premi		A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1
						Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1
Dati relativi ai premi		A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Enti pubblici vigilati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
							Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE AREA 3			RESPONSABILE AREA 3		
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE AREA 3			RESPONSABILE AREA 3		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE AREA 3			RESPONSABILE AREA 3		

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati			
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3			
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3			
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3			
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3			
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3			
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3		
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3		
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3			
			Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3
						1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3				RESPONSABILE AREA 3					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3				RESPONSABILE AREA 3					
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3				RESPONSABILE AREA 3					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3				RESPONSABILE AREA 3					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3				RESPONSABILE AREA 3					

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	
Attività e procedimenti		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento	A	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA					
			Per i procedimenti ad istanza di parte:						

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 1	RESPONSABILE DELL'AREA 1
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
					Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA				
Bilancio preventivo e consuntivo		B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 3	RESPONSABILE DELL'AREA 3
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 3	RESPONSABILE DELL'AREA 3

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
Bilanci			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 3	RESPONSABILE DELL'AREA 3
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 3	RESPONSABILE DELL'AREA 3
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 3	RESPONSABILE DELL'AREA 3
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DELL'AREA 1
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DELL'AREA 1
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DELL'AREA 1
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE DELL'AREA 1
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	organi di revisione amministrativa e contabile	RESPONSABILE DELL'AREA 3
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 3	RESPONSABILE DELL'AREA 3
	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
Servizi erogati	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA 1	RESPONSABILE DELL'AREA 1
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA 1	RESPONSABILE DELL'AREA 1
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA 1	RESPONSABILE DELL'AREA 1
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA 3
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE DELL'AREA 3	RESPONSABILE DELL'AREA 3	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 3	RESPONSABILE DELL'AREA 3	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 3	RESPONSABILE DELL'AREA 3	
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 3	RESPONSABILE DELL'AREA 3	
IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 3	RESPONSABILE DELL'AREA 3	

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2				

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2	
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 2	RESPONSABILE DELL'AREA 2	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 1	RESPONSABILE DELL'AREA 1	
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA 1	RESPONSABILE DELL'AREA 1	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	
				Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA 1	RESPONSABILE DELL'AREA 1
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	
				Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
				Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	
				Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA

ALLEGATO 1) PTPCT 2022/2024 g.c. n. 31/2022 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA 10
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE DELL'AREA 1	RESPONSABILE DELL'AREA 1
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE DELL'AREA DI COMPETENZA

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Edilizia Privata		2			2_11	Tutela: Attribuzione potere sostitutivo		2_11_1	Acquisizione istanza	Dirigente/Responsabile P.O. sostituto	Vincolata	Regolamento interno	Accoglimento scritto delle argomentazioni delle parti al fine di colmare irregolarità	Accordi con soggetti privati	Medio		Basso	Medio	Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.			
Edilizia Privata		2			2_12	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento	2_12_1	Report misure di prevenzione della corruzione e legalità attuate nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	PTPCT	Abbandono dei feedback dei soggetti coinvolti al fine di non includere uno o più indicatori per la rilevazione dei rischi di corruzione e di legalità	Abbandono/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.			
Mappatura ATTIVITA' FASI-AZIONI																											
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attività	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE				PROGRAMMAZIONE MISURE			
																IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
Polizia locale	13	Avvisi di accertamento violazione			13_1	Istruttoria: Ispezione dei luoghi e rilievo dello stato di fatto	Agente Polizia Locale	5,00	13_1_1	Acquisizione integrazione documentale	Agente Polizia Locale	Vincolata	Legge Regolamento interno	Abbandono delle valutazioni alle interpretazioni aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Polizia locale	13				13_2	Controlli: Controllo di regolarità	Agente Polizia Locale	5,00	13_2_1	Controlli incrociati dei dati	Agente Polizia Locale	Vincolata	Legge Circolari	Accoglienza parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Polizia locale	13				13_3	Conclusioni: Irrogazione sanzioni in caso di accertamento dell'abuso	Agente Polizia Locale	5,00	13_3_1	Predisposizione verbale di accertamento	Agente Polizia Locale	Vincolata	Legge	Abbandono delle valutazioni alle interpretazioni aspettative dei destinatari	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Polizia locale	14	Riscossione sanzioni			14_1	Avvio: Richiesta di notificazione	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	14_1_1	Trasmissione richiesta	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Abbandono dei risultati finali del controllo, con omissione di alcuni soggetti dell'iterativo livello dei casi di inadempienza procedurale affianco del procedimento sanzionatorio	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Polizia locale	14				14_2	Presentamento: Preavviso di ricorso	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	14_2_1	Acquisizione opposizione del controinteressato	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Accoglimento scritto delle argomentazioni delle parti al fine di colmare irregolarità	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Polizia locale	14				14_3	Conclusioni: Accoglimento preventivo di ricorso e adozione provvedimento di annullamento d'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	14_3_1	Comunicazione provvedimento di accoglimento/dell'annullamento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Accoglimento scritto delle argomentazioni delle parti al fine di colmare irregolarità	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Polizia locale	14				14_4	Conclusioni: Adozione provvedimento espresso	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	14_4_1	Proposta documento da adottare	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge	Abuso delle discrezionalità nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Mappatura ATTIVITA' FASI-AZIONI																											
UFFICIO	N. ATTIVITA'	PROCESSO-ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile Attività	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE				PROGRAMMAZIONE MISURE			
																IMPATTO	MOTIVAZIONE - Da riportare solo in caso di impatto con valore diverso da "ALTISSIMO"	PROBABILITA'	RISULTATO - (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
Urbanistica	2	Piano regolatore generale		Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Attività consultiva - acquisizione parere/validazione	Responsabile del procedimento	30,00	2_1_1	Consultazione Enti pubblici e privati	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Adozione Piano regolatore generale/Piano governo territorio	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Approvazione piano	Organo di indirizzo politico	Discrezionale	Legge Regolamento interno	Abbandono degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzati a far approvare il provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Adeguate verbalizzazioni delle attività specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1		Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_2	Pubblicazione piano	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge Circolari Regolamento interno	Assunzione un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Avvio: Analisi del bisogno	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Abbandono delle valutazioni alle interpretazioni aspettative dei destinatari	Abbandono/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Codice di comportamento Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Osservazioni	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Esame e studio	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Abbandono degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzati a far approvare il provvedimento per favore o sfavore determinati soggetti o categorie di soggetti	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Acquisizione dati	Responsabile del procedimento	30,00	2_1_1	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Legge	Abbandono degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzati a far approvare il provvedimento per favore o sfavore determinati soggetti o categorie di soggetti	Abbandono/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Avvio: Nomina/assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Atto di nomina/assegnazione responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assegnazione a funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio		Medio	Medio	Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Anticorruzione: Misure di prevenzione corruzione e legalità previste nel PTPCT e da attuare nel processo	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Abbandono dei feedback dei soggetti coinvolti al fine di non includere uno o più indicatori per la rilevazione dei rischi di corruzione e di legalità	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_1	Istruttoria: Proposta documento	Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_1_1	Proposta documento da adottare	Dirigente/Responsabile P.O.	Parzialmente vincolata	Legge Circolari	Accoglimento scritto delle argomentazioni delle parti al fine di colmare irregolarità	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_9		Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_9_1	Proposta deliberazione	Responsabile del procedimento	Parzialmente vincolata	Legge	Abbandono degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzati a far approvare il provvedimento per favore o sfavore determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio		Medio	Medio	Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_9	Conclusioni: Approvazione definitiva del Piano	Organo di indirizzo politico		2_9_2	Deliberazione	Organo di indirizzo politico	Discrezionale	Legge	Abbandono degli elementi di fatto e/o di diritto finalizzati a far approvare il provvedimento per favore o sfavore determinati soggetti o categorie di soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio		Medio	Medio	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Adeguate verbalizzazioni delle attività specie con riguardo alle riunioni	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_9		Dirigente/Responsabile P.O.	30,00	2_9_3	Pubblicazione su albo pretorio on line	Responsabile del procedimento	Vincolata	Legge	Assunzione un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Segretario comunale		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_10	Trasparenza: Pubblicazione	Responsabile del procedimento		2_10_1	Pubblicazione piano	Dirigente/Responsabile P.O.	Vincolata	Legge Regolamento interno	Assunzione un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	Mancanza o insufficienza di trasparenza	Molto basso		Molto basso	Molto basso	Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_11	Anticorruzione: Report misure di prevenzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento		2_11_1	Report misure di prevenzione della corruzione e legalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento	Vincolata	PTPCT	Abbandono dei feedback dei soggetti coinvolti al fine di non includere uno o più indicatori per la rilevazione dei rischi di corruzione e di legalità	Abbandono/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Medio		Medio	Medio	Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Attuata	Fase di attuazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		
Urbanistica	2			Dirigente/Responsabile P.O.	2_12	Obblighi informativi Regione	Responsabile del procedimento		2_12_1	Comunicazione atto	Responsabile del procedimento	Vincolata	Convenzioni Legge	Mercato rispetto dei tempi	Accordi con soggetti privati	Medio		Medio	Medio	Formazione su temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sulla materia	Circolari - Linea guida interne	Da attuare	Fase di progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.		



COMUNE DI MOROLO

(PROVINCIA DI FROSINONE)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 33 Del 10-06-2020	OGGETTO: MODIFICA ED INTEGRAZIONE DELIBERA G.C. N. 104 DELL' 11.12.2018 "ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE."
---------------------------------------	---

L'anno **duemilaventi**, il giorno **dieci** del mese di **giugno**, alle ore **17:38**, nella **Sede Comunale** si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

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

N.	NOME	CARICA	PRESENZA
1.	MOLINARI GINO	SINDACO	PRESENTE
2.	DEODATI CLAUDIA	VICE SINDACO	ASSENTE
3.	SILVESTRI CLARISSA	ASSESSORE	ASSENTE
4.	MAROCCO FABRIZIO	ASSESSORE	PRESENTE
5.	BATTISTI EMILIO	ASSESSORE	PRESENTE

Presiede il **SINDACO Dr. GINO MOLINARI**.

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

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 13 del CCNL stipulato in data 21/05/2018, il quale prevede che gli Enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

PRESO Atto che con deliberazione di G.C. n. 104 del 11.12.2018 è stata definita la struttura organizzativa dell'Ente, la quale è attualmente suddivisa nelle seguenti aree funzionali e/o unità organizzative:

1° Area Amministrativa;

2° Area Tecnica;

3° Area Finanziaria;

4° Area Polizia Locale;

DATO ATTO che le aree delle posizioni organizzative, devono ricalcare la suddivisione in aree funzionali e/o unità organizzative, in quanto le stesse sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori, delle specificità proprie di talune funzioni e dell'autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati;

RITENUTO, necessario modificare l'organizzazione dell'Ente rivedendo le aree delle posizioni organizzative, in relazione alle variazioni intervenute a causa della dichiarazione del Dissesto e alle variazioni che si intende apportare in relazione alla provvisoria disponibilità di personale interno ed esterno acquisito e da acquisire, vedi in particolare la convenzione per la gestione del servizio finanziario con il Comune di Ferentino;

VISTA la nota del Commissario liquidatore prot. 4249 del 10.06.2020 con cui si chiedono i nominativi di tutti i responsabili degli uffici del comune di Morolo, anche al fine di delegare alcune funzioni relative alla riscossione dei crediti facenti parte della massa attiva.

ATTESO che i relativi incarichi saranno conferiti secondo le procedure previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel rispetto dei criteri generali che son stati stabiliti con deliberazione di G.C. n. 19 del 12.02.2019 ai sensi dell'art. 14, comma 1, del CCNL 21/05/2018;

CONSIDERATO altresì che la determinazione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione avverrà con successivo ed apposito atto, nel

rispetto dei criteri di pesatura e di graduazione definiti con deliberazione di G.C. n. 19 del 12.02.2019 ai sensi dell'art. 15, comma, 2 del CCNL 21/05/2018;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai responsabili dei relativi servizi;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. **Di modificare**, la deliberazione di G.C. n. 104 del 11.12.2018 con cui è stata definita la struttura organizzativa dell'Ente, per le ragioni e le motivazioni in premessa indicate, rideterminando le seguenti posizioni di lavoro rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21/05/2018, per lo svolgimento di funzioni di direzione delle rispettive unità organizzative:

Posizioni Organizzative dell'Area Amministrativa:

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

Posizioni Organizzative dell'Area Tecnica:

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

Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria:

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

Posizione Organizzativa dell'Area Polizia Locale:

È preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti

comunali ed ordine pubblico. Si occupa dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale. Svolge le funzioni attinenti al SUAP e al Commercio. Svolge tutte le attività relative all'attuazione del CCDI del personale. Svolte le attività di Protezione civile. Affari Legali.

Posizione Organizzativa dell'Area Tributaria:

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

2. Di dare atto che con deliberazione di G.C. n. 19 del 12.02.2019 sono stati definiti i criteri per il conferimento dei relativi incarichi, incarichi da conferire con atto scritto e motivato da parte del Sindaco (*in quanto ente senza dirigenti*);

3. Di rimandare altresì ad un successivo atto deliberativo della Giunta Comunale la ridefinizione della i pesatura e della graduazione delle posizioni organizzative, nonché la determinazione delle rispettive indennità, a modifica della deliberazione di G.C. n. 41 del 26.03.2019;

4. Di comunicare la presente alle OOSS e alle RSU interne;

Con votazione unanime favorevole, considerata l'urgenza di provvedere, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Lì 10-06-2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dr. Roberto Canali

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Lì 10-06-2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to IGNAZIO MORICONI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Lì 10-06-2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to FABRIZIO MANCINI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Lì 10-06-2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dr. Domenico Spilabotte

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Lì 10-06-2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to DR. LUCA ALTERI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

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

Morolo Lì 10-06-2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dr. Roberto Canali

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

IL SINDACO
F.to Dr. GINO MOLINARI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 15-06-2020

Morolo Lì 15-06-2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ESECUTIVITA'

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

Morolo Lì 10-06-2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

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

Morolo Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. LUCA ALTERI

		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Categoria	Previsi dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020	Previsi dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020 Rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	Di cui Coperti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Di cui vacanti ad oggi	Di cui Coperti rapportati a tempo pieno	Previsi nella programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024	Rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dalla decreto FP del 8.5.2018	Posti rimodulazione rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica RIMODULAZIONE	Note
SECRETARIO GENERALE	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	1		0	1	0	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO/CONTABILE	2	2		€ -	0			0	2	2	2			
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
D1	4	4	€ 29.589,15	€ 118.356,60	2		2	2	2	4	4	€ 29.589,15	€ 118.356,60	
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE tempo parziale (18 ore)	1	0,5		€ -		1		0,5	0	1	0,5			
D1 tempo parziale (18 ore)	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58		1	0	0,5	0	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58	
C ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	5	5		€ -	1			1	4	5	5			Con riserva interni 50%
C VIGILE URBANO	1	1		€ -	1			1	1	1	1			Pensionato dal 2022 con sostituzione dal 2025
C	6	6	€ 25.509,27	€ 153.055,62	2		4	2	5	6	6	€ 25.509,27	€ 153.055,62	
B3 AUTISTA SCUOLABUS	2	2		€ -	1			1	0	1	1			Pensionato dal 2022 senza sostituzione
B3	2	2	€ 22.832,75	€ 45.665,50	1		1	1	0	1	1	€ 22.832,75	€ 22.832,75	
B3 COLLABORATORE INFORMATICO tempo parziale (24 ore)	1	0,666666667		€ -		1		0,666666667	0	1	0,666666667			
B3 tempo parziale (24 ore)	1	0,666666667	€ 22.832,75	€ 15.221,83		1	0	0,666666667	0	1	0,666666667	€ 22.832,75	€ 15.221,83	
B1 MESSO NOTIFICATORE	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
B1	1	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72	1		0	1	1	1	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72	
B1 ESECUTORE TECNICO tempo parziale (34 ore)	1	0,944444444		€ -		1		0,944444444	0	1	0,944444444			
B1	1	0,944444444	€ 21.319,72	€ 20.135,29		1	0	0,944444444	0	1	0,944444444	€ 21.319,72	€ 20.135,29	
B1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO tempo parziale (27 ore)	4	3		€ -		4		3	0	4	3			
B1	4	3	€ 21.319,72	€ 63.959,16		4	0	3	0	4	3	€ 21.319,72	€ 63.959,16	
B1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO tempo parziale (20 ore)	2	1,111111111		€ -		2		1,111111111	0	2	1,111111111			
B1	2	1,111111111	€ 21.319,72	€ 23.688,58		2	0	1,111111111	0	2	1,111111111	€ 21.319,72	€ 23.688,58	
B1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO tempo parziale (18 ore)	3	1,5		€ -		3		1,5	0	3	1,5			
B1	3	1,5	€ 21.319,72	€ 31.979,58		3	0	1,5	0	3	1,5	€ 21.319,72	€ 31.979,58	
A1 OPERATORE GENERICO tempo parziale (18 ore)	2	1		€ -		2		1	0	2	1			
A1	2	1	€ 19.729,70	€ 19.729,70		2	0	1	0	2	1	€ 19.729,70	€ 19.729,70	
Totale complessivo senza Segretario Generale	27	21,7		€ 527.906,16	6,0	14,0	7,0	14,7	€ 7,50	26	20,7		€ 505.073,41	

di cui vacanti a tempo pieno	7
di cui vacanti a tempo parziale	0
totale vacanti	7

Categoria	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020 Rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	Di cui Coperti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Di cui vacanti ad oggi	Di cui Coperti rapportati a tempo pieno	Previsti nella programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024	Rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dalla decreto FP del 8.5.2018	Posti rimodulazione rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica RIMODULAZIONE	Note
SEGREARIO GENERALE	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	1		0	1	0	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	
D1	4	4	€ 29.589,15	€ 118.356,60	2		2	2	2	4	4	€ 29.589,15	€ 118.356,60	
D1 tempo parziale (18 ore)	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58		1	0	0,5	0	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58	
C	6	6	€ 25.509,27	€ 153.055,62	2		4	2	5	6	6	€ 25.509,27	€ 153.055,62	
B3	2	2	€ 22.832,75	€ 45.665,50	1		1	1	0	1	1	€ 22.832,75	€ 22.832,75	
B3 tempo parziale (24 ore)	1	0,666666667	€ 22.832,75	€ 15.221,83		1	0	0,666666667	0	1	0,666666667	€ 22.832,75	€ 15.221,83	
B1	1	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72	1		0	1	1	1	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72	
B1 tempo parziale (34 ore)	1	0,944444444	€ 21.319,72	€ 20.135,29		1	0	0,944444444	0	1	0,944444444	€ 21.319,72	€ 20.135,29	
B1 tempo parziale (27 ore)	4	3	€ 21.319,72	€ 63.959,16		4	0	3	0	4	3	€ 21.319,72	€ 63.959,16	
B1 tempo parziale (20 ore)	2	1,111111111	€ 21.319,72	€ 23.688,58		2	0	1,111111111	0	2	1,111111111	€ 21.319,72	€ 23.688,58	
B1 tempo parziale (18 ore)	3	1,5	€ 21.319,72	€ 31.979,58		3	0	1,5	0	3	1,5	€ 21.319,72	€ 31.979,58	
A1 tempo parziale (18 ore)	2	1	€ 19.729,70	€ 19.729,70		2	0	1	0	2	1	€ 19.729,70	€ 19.729,70	
Totale complessivo senza Segretario Generale	27	21,7		€ 527.906,16	6,0	14,0	7,0	14,7	€ 7,50	26	20,7		€ 505.073,41	

di cui vacanti a tempo pieno	7
di cui vacanti a tempo parziale	0
totale vacanti	7

TOTALE SPESE DEL PERSONALE (A) TRIENNIO 2011/2013	
(-) COMPONENTI ESCLUSE (B) TRIENNIO 2011/2013	
MEDIA TRIENNIO 2011/2013	
Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	€ 527.906,16
Spesa teorica massima RIMODULAZIONE decreto FP 8.5.2018	€ 505.073,41
PREVISIONE 2021 SPESE PERSONALE	
PREVISIONE 2022 SPESE PERSONALE	
PREVISIONE 2023 SPESE PERSONALE	



COMUNE DI MOROLO

Provincia di Frosinone

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

POLA

DEL COMUNE DI MOROLO

INDICE

Introduzione
Riferimenti normativi
Gli obiettivi del lavoro agile
Il livello di attuazione
Modalità attuative anno 2022
Attività che possono essere svolte in modalità agile
Sistema di misurazione e valutazione della performance
Programma di sviluppo e indicatori
Le condizioni abilitanti
Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance
Salute professionale
Salute digitale e sviluppi tecnologici
Aspetti economici
Introduzione indicatori di sviluppo
Disciplina per il lavoro agile nel Comune di MOROLO
Art. 1 Definizioni
Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente
Art. 3 Destinatari
Art. 4 Accordo Individuale
Art. 5 Trattamento economico del personale
Art. 6 Luoghi di lavoro
Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione
Art. 8 Dotazione Tecnologica
Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto
Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare
Art. 11 Privacy
Art. 12 Sicurezza sul lavoro
Art. 13 Norma generale
Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Introduzione

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di MOROLO dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile durante il periodo emergenziale, comunque tale istituto era già prevista nel CCDI normativo 2016/2018. Tale nuova modalità di svolgimento delle attività, che ha visto il suo apice nel 2020 e 2021 al fine di affrontare il periodo emergenziale dovuto al Covid 19, si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Comune ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono

l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa

nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020)

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA

- Approvazione del POLA del Comune di MOROLO per l'anno 2021 con delibera di Giunta che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance;

- Legge 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:

* la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza,

* in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al Pola, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti

- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);

- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021) che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni *“ adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”*

- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni:

“nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condi-

zioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risulta?, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di MOROLO persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- Sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del comune.

Il livello di attuazione

Il lavoro agile prima dell'emergenza sanitaria

Il Comune di MOROLO avvia la sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working attraverso la sottoscrizione del CCDI 2016/2018.

Il lavoro agile durante l'emergenza sanitaria

Con la normativa emergenziale, nel comune si è sviluppata la platea dei dipendenti che hanno lavorato da remoto.

Modalità attuative anno 2022

Il comma 3 **art.1 del DM 8/10/2021** stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario

Nel Comune di MOROLO, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono garantite le seguenti condizioni:

- a) è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- b) l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- c) sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- e) è in fase di completamento il progressivo adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati, con progressivo superamento della dotazione personale utilizzata nel periodo emergenziale
- f) si è proceduto al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e si è prevista la possibilità di attivare eventuali nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente POLA

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnata nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnata nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale; a regime può essere fruito per un massimo di una giornata a settimana, salvo situazione particolari legate al periodo emergenziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di MOROLO è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrato nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva sezione dedicata.

Programma di sviluppo e indicatori

Il Comune di MOROLO è già ad uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

Le condizioni abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di MOROLO in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Come è da tempo esplicitato nelle linee guida che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, sulla base di cui viene adottato annualmente il Piano delle performance con Delibera di Giunta, persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Lo scopo è quello di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente (e quindi anche i relativi processi di lavoro e le relative procedure) sono mappate e individuate ogni anno all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività, e su tali attività sono valutati, e pertanto lavorano per obiettivi

- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Nel sistema della performance sono inoltre individuati specifici indicatori di salute organizzativa

Salute professionale

Vengono valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di autorganizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Responsabili e personale in generale.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro. Da tempo, il Comune di MOROLO ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Il Comune di MOROLO ha quindi avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

Dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Aspetti economici

Il Piano triennale 2022-2024 per l'individuazione delle misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594 e 595 della L. 244/2007 e contenuto nella sezione operativa del DUP dettaglia le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di MOROLO

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di MOROLO;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di MOROLO, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di MOROLO.

Art. 3 Destinatari

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di MOROLO, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell’art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di

tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Personale e Organizzazione che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL

in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale,

senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Matricola di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini

del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di MOROLO e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Disposizioni comuni Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che

sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e direttivo responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento e del Comune di MOROLO.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura descritta nell'apposita scheda, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente inerenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di MOROLO.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _ , Matricola n.

C.F

E

La/il sottoscritta/o Responsabile settore di

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di MOROLO di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: Data di fine della prestazione lavoro agile: _
- Un giorno settimanale per la prestazione in modalità agile (salvo diverse indicazioni emergenziali) da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la seguente dotazione (barrare casella relativa):

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione

strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer l'eventuale software di connessione alla rete del Comune di MOROLO e l'eventuale software di autenticazione

- Luoghi di lavoro prevalente

Residenza:

Domicilio:

Eventuale altro indirizzo: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle _____ alle _____

- La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e direttivo responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di MOROLO.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro

agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune di MOROLO contenuto nel POLA approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente



COMUNE DI MOROLO

(PROVINCIA DI FROSINONE)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 77 Del 15-12-2021	OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024.
---------------------------------------	---

L'anno **duemilaventuno**, il giorno **quindici** del mese di **dicembre**, alle ore **17:45**, nella **Sede Comunale** si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

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

N.	NOME	CARICA	PRESENZA
1.	MOLINARI GINO	SINDACO	PRESENTE
2.	DEODATI CLAUDIA	VICE SINDACO	PRESENTE
3.	SILVESTRI CLARISSA	ASSESSORE	PRESENTE
4.	MAROCCO FABRIZIO	ASSESSORE	PRESENTE
5.	BATTISTI EMILIO	ASSESSORE	ASSENTE

Presiede il **SINDACO Dr. GINO MOLINARI**.

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

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che:

- in relazione alla gravissima situazione finanziaria il Comune di Morolo ha dichiarato il Dissesto Finanziario con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 04.12.2019;
- la commissione ministeriale per la stabilità finanziaria degli enti locali ha approvato la rideterminazione della dotazione organica con decisione n. 13 del 26.02.2020;
- con deliberazione di C.C. n. 2 del 14.01.2021 il Comune di Morolo ha approvato il bilancio di Previsione stabilmente riequilibrato 2020/2022 a seguito dell'autorizzazione del Ministero dell'Interno;

CONSIDERATO che si rende necessario con urgenza approvare la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, al fine di coprire i posti vacanti in relazione ai pensionamenti avvenuti e alle esigenze dell'Ente;

CONSIDERATO che il Comune di Morolo, si trova senza responsabili dei settori 1° amministrativo e 5° tributario, e si trova in difficoltà a dare seguito agli adempimenti di legge richiesti dalla dichiarazione di dissesto, e pertanto in relazione al tempo necessario per coprire detti posti con assunzioni a tempo indeterminato è necessario provvedere a prevedere assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 557 della legge 311/2004;

RICHIAMATO il comma 557 dell'art. 1 della L. 30/12/2004, n. 311 il quale prevede che *“I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza”*;

DATO ATTO che Consiglio di Stato, con parere della Sezione 1A n. 3764, del giorno 11 dicembre 2013, ha rammentato che, come già evidenziato nel richiamato parere 2141/2005, l'art. 1, comma 557 della legge 311/2004, si configura come normativa speciale, che introduce, nel suo ristretto ambito di applicazione, una deroga al principio di esclusività della prestazione lavorativa del dipendente di una pubblica amministrazione espresso dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, consentendo l'utilizzazione di personale dipendente a tempo pieno di altre amministrazioni locali;

ATTESO che, secondo la normativa succitata, nulla osta all'utilizzo di un dipendente di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza;

EVIDENZIATO che il ricorso a personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni rappresenta, nella quasi totalità dei casi, l'unico strumento che consente di mettere a disposizione del comune, con immediatezza, un bagaglio di esperienza e professionalità già acquisita nelle materie di competenza dell'Ente rispettando, contemporaneamente, i rigorosi vincoli legislativi in materia di limite di spesa per il personale e, al tempo stesso, consentendo di ottenere delle economie rispetto ad altre modalità di reclutamento;

RITENUTA propria la competenza in ordine all'adozione dell'atto de quo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 48 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, in quanto è disciplinata la sola utilizzazione di una unità di personale tra due Enti del medesimo comparto, mediante convenzione, ferma restando, per il dipendente interessato, legittimato a rendere la propria prestazione lavorativa a favore di due datori di lavoro, la unitarietà ed unicità del rapporto di lavoro;

RITENUTA la necessità e l'urgenza di richiedere l'autorizzazione alla Commissione Ministeriale per la Stabilità degli Enti Locali, per l'eventuale sostituzione delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, ai fini di usufruire della prestazione lavorativa di dipendenti di altri Enti, al fine di ricoprire la Responsabilità delle Aree 1° Amministrativa e 5° Tributaria in attesa delle assunzioni a tempo indeterminato;

DATO ATTO che la spesa rientra nei vincoli di legge.

VISTA la delibera di C.C. n. 2 del 14.01.2021 di approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato 2020/2022, e del DUP 2020/2022;

VISTA la delibera di C.C. n. del .2021 di approvazione del bilancio di previsione 2020/2022, e del DUP 2021/2023, in attesa dell'approvazione del bilancio 2022/2024;

DATO ATTO che le spese conseguenti all'adozione della presente deliberazione trovano idonea copertura negli appositi capitoli di bilancio 2022/2024;

Dato atto che verrà data informativa ai sindacati le OOSS e le RSU che hanno già espresso nulla osta sulla rideterminazione della dotazione organica nel 2020 che era comprensiva delle assunzioni previste dal comune;

DATO ATTO che sulla presente viene richiesto il parere del Revisore unico dei Conti;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTI gli articoli 7, comma 6, e 53, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, recante norme **generali** sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali";

VISTI i pareri favorevoli espressi sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi favorevoli,

DELIBERA

1) Di dare atto che la dotazione organica vigente del Comune di Morolo, come riportata negli allegati **A1) e A2)**, approvata con deliberazione di g.c.n. 4/2020, è stata approvata dalla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria degli Enti locali, con decisione n. 13 del 26.02.2020;

2) Di dare atto che il Comune di Morolo con deliberazione di C.C. n. 48 del 04 dicembre 2019 ha dichiarato il Dissesto Finanziario;

3) Di dare atto che il Comune di Morolo con deliberazione di C.C. n. 2 del 14 gennaio 2021 ha approvato: *"ART. 264 DEL D.LGS. N. 267/2000 E SS.MM.II. (TUEL) APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022 A SEGUITO EMANAZIONE DECRETO MINISTERIALE N. 0173768 DEL 3 DICEMBRE 2020 DI APPROVAZIONE DELL'IPOTESI DI BILANCIO STABILMENTE RIEQUILIBRATO."*

4) Di approvare la programmazione del personale 2022/2024 e anni seguenti, in linea con la rideterminazione della dotazione organica approvata dal comune di Morolo e dalla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria, come da **allegato 1)**(1a e 1b) alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

5) Di approvare il piano triennale delle azioni positive 2022/2024 **allegato 2)** alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

6) Di dare atto che non risulta personale in eccedenza o comunque in servizio in soprannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti/popolazione di cui all'art. 263, comma 2, del TUEL, presso il comune di Morolo e Di dare atto che non risulta inoltre personale in eccedenza o comunque in servizio in soprannumero ai sensi dell'art. 33 del Dlgs. 165/2001 presso il comune di Morolo;

7) di approvare gli obiettivi allegati (**allegato 3)** alla presente per farne parte integrante e sostanziale) quale piano delle performance per gli anni 2022/2024;

8) Di volersi avvalere, fino alla conclusione delle assunzioni previste, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, della prestazione lavorativa di dipendenti di altro Ente, con la qualifica di istruttori direttivi amministrativo contabili, nel limite della spesa a tempo determinato del 2009 e del 50% della spesa sostenuta dall'Ente nel triennio 2017/2019 (triennio precedente la dichiarazione di dissesto) pari ad **€ 8.843,41**, al fine di coprire il posto di responsabile del settore area 1° Amministrativa e 5° Tributaria (o comunque per ulteriori necessità), istituiti già attivati nel 2021 e in relazione alla necessità di sostituzioni o nuove attivazione sempre nel predetto limite;

6) Di dare atto che la spesa per l'utilizzazione di detto personale a tempo determinato, rispetta i limiti ed i vincoli di legge vigenti ed in particolare il totale della spesa per il personale a tempo determinato risulta inferiore al 50 per cento della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno cui l'ipotesi si riferisce (la spesa totale prevista per il personale a tempo determinato nel 2021 e

seguenti, comprensiva del presente atto è inferiore al 50% della spesa media annua triennio 2017/2019) ai sensi dell'art. 259 c. 6 del Dlgs. 267/2000 ed inoltre è inferiore al costo sostenuto per le stesse finalità nel 2009 ai sensi dell'articolo 9, comma 28, del Dl 78/2010 (convertito dalla legge 122/2010);

8) Di confermare lo stanziare della somma di € 10.000,00 (come da deliberazione di g.c. n. 16 del 10.03.2021 per finanziare l'incremento del fondo per le indennità di posizione e di risultato delle Posizioni organizzative, finanziate dalle capacità assunzionali, in quanto Ente senza dirigenti, ai sensi dell'art. 11 bis, comma 2, del Decreto-Legge n. 135 del 14 dicembre 2018 convertito con modifiche dalla Legge n. 12 dell'11 febbraio 2019 in relazione al differenziale di cui al nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018, detraendo tale importo dalle capacità assunzionali;

9) Di autorizzare il Responsabile del Servizio Personale ad ogni atto consequenziale e Di sottoporre la presente alla autorizzazione della Commissione Ministeriale per la Stabilità degli Enti Locali, immediatamente per l'autorizzazione per le assunzioni a tempo determinato e successivamente per le assunzioni a tempo indeterminato dopo l'approvazione del Bilancio 2021/2023 e Rendiconto 2020;

Con separata votazione palese, ad esito unanime favorevole

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Lì 15-12-2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dr. Antonio Agostini

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

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

Morolo Lì 15-12-2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dr. Roberto Canali

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

IL SINDACO
F.to Dr. GINO MOLINARI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 23-12-2021

Morolo Lì 23-12-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ESECUTIVITA'

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

Morolo Lì 15-12-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

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

Morolo Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. LUCA ALTERI

				1	1	1	1	1	1			1		
Categoria	Previsi dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020	Previsi dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020 Rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	Di cui Coperti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Di cui vacanti ad oggi	Di cui Coperti rapportati a tempo pieno	Previsi nella programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024	Rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dalla decreto FP del 8.5.2018	Posti rimodulazione rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica RIMODULAZIONE	Note
SEGRETARIO GENERALE	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	1		0	1	0	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO/CONTABILE	2	2		€ -	0			0	2	2	2			
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
D1	4	4	€ 29.589,15	€ 118.356,60	2		2	2	2	4	4	€ 29.589,15	€ 118.356,60	
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE tempo parziale (18 ore)	1	0,5		€ -		1		0,5	0	1	0,5			
D1 tempo parziale (18 ore)	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58		1	0	0,5	0	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58	
C ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	5	5		€ -	1			1	4	5	5			Con riserva interni 50%
C VIGILE URBANO	1	1		€ -	1			1	1	1	1			Pensionato dal 2022 con sostituzione dal 2025
C	6	6	€ 25.509,27	€ 153.055,62	2		4	2	5	6	6	€ 25.509,27	€ 153.055,62	
B3 AUTISTA SCUOLABUS	2	2		€ -	1			1	0	1	1			Pensionato dal 2022 senza sostituzione
B3	2	2	€ 22.832,75	€ 45.665,50	1		1	1	0	1	1	€ 22.832,75	€ 22.832,75	
B3 COLLABORATORE INFORMATICO tempo parziale (24 ore)	1	0,666666667		€ -		1		0,666666667	0	1	0,666666667			
B3 tempo parziale (24 ore)	1	0,666666667	€ 22.832,75	€ 15.221,83		1	0	0,666666667	0	1	0,666666667	€ 22.832,75	€ 15.221,83	
B1 MESSO NOTIFICATORE	1	1		€ -	1			1	0	1	1			
B1	1	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72	1		0	1	1	1	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72	
B1 ESECUTORE TECNICO tempo parziale (34 ore)	1	0,944444444		€ -		1		0,944444444	0	1	0,944444444			
B1	1	0,944444444	€ 21.319,72	€ 20.135,29		1	0	0,944444444	0	1	0,944444444	€ 21.319,72	€ 20.135,29	
B1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO tempo parziale (27 ore)	4	3		€ -		4		3	0	4	3			
B1	4	3	€ 21.319,72	€ 63.959,16		4	0	3	0	4	3	€ 21.319,72	€ 63.959,16	
B1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO tempo parziale (20 ore)	2	1,111111111		€ -		2		1,111111111	0	2	1,111111111			
B1	2	1,111111111	€ 21.319,72	€ 23.688,58		2	0	1,111111111	0	2	1,111111111	€ 21.319,72	€ 23.688,58	
B1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO tempo parziale (18 ore)	3	1,5		€ -		3		1,5	0	3	1,5			
B1	3	1,5	€ 21.319,72	€ 31.979,58		3	0	1,5	0	3	1,5	€ 21.319,72	€ 31.979,58	
A1 OPERATORE GENERICO tempo parziale (18 ore)	2	1		€ -		2		1	0	2	1			
A1	2	1	€ 19.729,70	€ 19.729,70		2	0	1	0	2	1	€ 19.729,70	€ 19.729,70	
Totale complessivo senza Segretario Generale	27	21,7		€ 527.906,16	6,0	14,0	7,0	14,7	€ 7,50	26	20,7		€ 505.073,41	

di cui vacanti a tempo pieno	7
di cui vacanti a tempo parziale	0
totale vacanti	7

Allegato A2 - dotazione organica 2022 - 2024

Allegato A2 - dotazione organica 2022 - 2024

Categoria	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020 Rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	Di cui Coperti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Di cui vacanti ad oggi	Di cui Coperti rapportati a tempo pieno	Previsti nella programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024	Rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dalla decreto FP del 8.5.2018	Posti rimodulazione rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica RIMODULAZIONE	Note
SEGREARIO GENERALE	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	1		0	1	0	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80	
D1	4	4	€ 29.589,15	€ 118.356,60	2		2	2	2	4	4	€ 29.589,15	€ 118.356,60	
D1 tempo parziale (18 ore)	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58		1	0	0,5	0	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58	
C	6	6	€ 25.509,27	€ 153.055,62	2		4	2	5	6	6	€ 25.509,27	€ 153.055,62	
B3	2	2	€ 22.832,75	€ 45.665,50	1		1	1	0	1	1	€ 22.832,75	€ 22.832,75	
B3 tempo parziale (24 ore)	1	0,666666667	€ 22.832,75	€ 15.221,83		1	0	0,666666667	0	1	0,666666667	€ 22.832,75	€ 15.221,83	
B1	1	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72	1		0	1	1	1	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72	
B1 tempo parziale (34 ore)	1	0,944444444	€ 21.319,72	€ 20.135,29		1	0	0,944444444	0	1	0,944444444	€ 21.319,72	€ 20.135,29	
B1 tempo parziale (27 ore)	4	3	€ 21.319,72	€ 63.959,16		4	0	3	0	4	3	€ 21.319,72	€ 63.959,16	
B1 tempo parziale (20 ore)	2	1,111111111	€ 21.319,72	€ 23.688,58		2	0	1,111111111	0	2	1,111111111	€ 21.319,72	€ 23.688,58	
B1 tempo parziale (18 ore)	3	1,5	€ 21.319,72	€ 31.979,58		3	0	1,5	0	3	1,5	€ 21.319,72	€ 31.979,58	
A1 tempo parziale (18 ore)	2	1	€ 19.729,70	€ 19.729,70		2	0	1	0	2	1	€ 19.729,70	€ 19.729,70	
Totale complessivo senza Segretario Generale	27	21,7		€ 527.906,16	6,0	14,0	7,0	14,7	€ 7,50	26	20,7		€ 505.073,41	

di cui vacanti a tempo pieno	7
di cui vacanti a tempo parziale	0
totale vacanti	7

TOTALE SPESE DEL PERSONALE (A) TRIENNIO 2011/2013	
(-) COMPONENTI ESCLUSE (B) TRIENNIO 2011/2013	
MEDIA TRIENNIO 2011/2013	
Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	€ 527.906,16
Spesa teorica massima RIMODULAZIONE decreto FP 8.5.2018	€ 505.073,41
PREVISIONE 2021 SPESE PERSONALE	
PREVISIONE 2022 SPESE PERSONALE	
PREVISIONE 2023 SPESE PERSONALE	



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

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

Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

Allegato 1A)

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGGO DEL PERSONALE 2022/2024

Assunzioni a tempo determinato

- **Incarichi, a personale di altri comuni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, fino alla scadenza del mandato del Sindaco, nel limite di € 8.800,00 annui, per istruttori direttivi amministrativi contabili, in attesa della conclusione delle assunzioni a tempo indeterminato;**

	2021	2022	2023	2024	Anni seguenti
art. 1, comma 557, della legge 311/2004. Categoria D – istruttori direttivi amministrativi contabili	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	

Assunzioni a tempo indeterminato

- come da seguente schema:

	2021	2022	2023	2024	Anni seguenti	Totale
Categoria D – istruttore direttivo amministrativo contabile	1	1	0	0	0	2
Categoria C - agente Polizia Locale (sostituzione per pensionamento) - istruttore amministrativo contabile	0 0	0 0	0 0	0 0	1 4	5
Categoria B3 (sostituzione per pensionamento)	0	0	0	0	0	0
Categoria B1	0	0	0	0	0	0
Totale	1	1	0	0	5	7

Le assunzioni previste saranno riservate al 50% agli interni

Si prevede che nel periodo necessario alle predette assunzioni l'amministrazione potrà provvedere ad utilizzare personale in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL o in comando anche parziale e mansioni superiori.

Allegato 1B)

COMUNE DI MOROLO

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNI 2022/2024 DEL COMUNE DI MOROLO

POPOLAZIONE AL 31.12.2019		3214						
RENDICONTI	2018	2019	2020		Intervento 1	Rimborsi altri enti	differenza	
Spesa personale	€ 629.812,24	€ 579.120,26	€ 569.920,22		Spesa personale 2022 int. 1 *	€ 573.269,48	€ 31.000,00	€ 542.269,48
irap	€ 47.573,48	€ 45.098,23	€ 34.778,88					
Entrate					Spesa personale 2023 int. 1 *	€ 573.269,48	€ 31.000,00	€ 542.269,48
1 titolo	€ 1.614.079,60	€ 1.626.165,47	1.502.330,14		Spesa personale 2024 int. 1 *	€ 573.269,48	€ 31.000,00	€ 542.269,48
2 titolo	€ 765.817,17	€ 729.568,17	765.038,58					
3 titolo	€ 376.894,81	€ 302.555,07	195.013,54					
Totale 3 titoli	€ 2.756.791,58	€ 2.658.288,71	€ 2.462.382,26					
Media 3 titoli entrate anni 2018/2019/2020			€ 2.625.820,85		* al netto incentivi tecnici			
FCDE assestato 2020			77.675,16					
Differenza			€ 2.548.145,69					
Valore soglia su rendiconti 2018/2019/2020			27,20%	€ 693.095,63	Ok			
Spesa Personale anno 2020 intervento 1			€ 569.920,22					
Nel 2020 il rapporto percentuale del comune di Morolo è pari al			€ 22,37					
Spesa personale 2018			€ 629.812,24					
Assunzioni anno 2022 ammesse per Enti sotto soglia			26%	€ 163.751,18	Ok			
Limite spesa Massima personale anno 2022 ai sensi art. 5 tab. 2 d.m.17.03.2020				€ 793.563,42	Ok			
Limite spesa Massima personale su rendiconti 2018/2020 ai sensi art. 33 L. 34/2019 e art. 4 tab. 1 d.m.17.03.2020 percentuale 27,20%				€ 693.095,63	Ok			

Verifica Rispetto Limite spesa Massima personale anno 2022 ai sensi art. 33 L. 34/2019 e art. 4 tab. 1 d.m.17.03.2020

€ 693.095,63

	Intervento 1	Rimborsi altri enti	differenza	
Previsione spesa personale anno 2022 int. 1 *	€ 573.269,48	€ 31.000,00	€ 542.269,48	Ok
Previsione spesa personale anno 2023 int. 1 *	€ 573.269,48	€ 31.000,00	€ 542.269,48	Ok
Previsione spesa personale anno 2024 int. 1 *	€ 573.269,48	€ 31.000,00	€ 542.269,48	Ok
* al netto incentivi tecnici				

Assunzioni previste	2022	Incremento spesa	2023	Incremento spesa	2024	Incremento spesa	anni seguenti
Istruttore direttivo amministrativo contabile	n. 1	€ 32.416,29	n. 0	€ -	n. 0	€ -	n. 2
agente polizia locale (sostituzione per pensionamento)	n. 0	€ -	n. 0	€ -	n. 0	€ -	n. 1
autista scuolabus (sostituzine per pensionamento)	n. 0	€ -	n. 0	€ -	n. 0	€ -	
istruttore amministrativo contabile di cui 2 riserve interne	n. 0	€ -	n. 0	€ -	n. 0	€ -	n. 4

Verifica Rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 - in base bilancio 2022/2023

Annualità	Spesa personale	Spesa esclusa	Spesa netta
Totale spesa di personale 2011/2013			€ 670.380,67
Totale spesa di personale 2022	609.989,48	€ 47.376,00	€ 562.613,48
Totale spesa di personale 2023	609.989,48	€ 47.376,00	€ 562.613,48
Totale spesa di personale 2024	609.989,48	€ 47.376,00	€ 562.613,48

Costo teorico assunzioni / cessazioni

Cat.	Costo
A	€ 24.984,94
B1	€ 26.409,99
B3	€ 27.917,98
C	€ 29.792,87
D	€ 32.416,29

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime incremento	2020	2021	2022	2023	2024
da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%



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

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

Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

Allegato 2)

COMUNE DI MOROLO

(*Provincia di Frosinone*)

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Premessa

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Il Comune di Morolo, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2020 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 21

DONNE N. 12

UOMINI N. 9

come da seguente schema:

	Donne	%	Uomini	%	Totale
Segretario	0	0	1	100	1
Categoria D1	0,5	20	2	80	2,5
Categoria C	0	0	2	100	2
Categoria B3	0	0	2	100	2
Categoria B1	9	81,81818	2	18,18182	11
Categoria A1	2	100	0	0	2
Totale	11,50	56,10	9	43,90	20,50

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

Art. 1 Obiettivi

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

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

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

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

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

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Morolo si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Morolo si impegna anche a costituire il Comitato Unico di Garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità nonché per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno,

favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 2)

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

Art. 4 Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)

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

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(OBIETTIVO 4)

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

– **Disciplina del part-time**

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

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

– **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Morolo promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

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

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

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

Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale. Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

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

SCHEDE ALLEGATE 3)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI, E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2022/2024

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

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

OBIETTIVISTRATEGICI

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
100	Strategico Attuazione linee di mandato esplicitate nel DUP per l'anno di competenza.	Attuazione linee di mandato esplicitate nel DUP per l'anno di competenza.	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024

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

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
15	Miglioramento gestione Rispetto dell'orario di servizio per il personale di tutti i settori con particolare riferimento alla timbratura in ingresso, in uscita e per servizio esterno previa autorizzazione del responsabile del settore/p.o.	Ogni responsabile di settore deve redigere e attuare un piano per garantire il controllo del rispetto dell'orario di servizio di tutti i dipendenti del settore. Predisporre, inoltre, controlli mirati sul rispetto dell'orario di servizio dei dipendenti.	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024
15	Miglioramento gestione Redazione del piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	Ogni responsabile di settore deve redigere il piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024
15	Miglioramento gestione Verificare ogni semestre il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed ai dipendenti.	Compilare ogni semestre apposita scheda del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed ai dipendenti.	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024
20	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto. Attuare le misure anticorruzione e rendicontare sul monitoraggio della loro attuazione	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024
20	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024
15	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Compilare e tenere aggiornato il file dei provvedimenti e dei procedimenti del settore/servizio utilizzando l'apposito modello.	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024

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

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SECRETARIO GENERALE						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Promuovere politiche di contrasto alla corruzione e coordinare l'attuazione degli obiettivi da parte dei responsabili. Viene comunque fatta salva la valutazione del Sindaco in base al decreto n. 22/2016 e successivo di Alatri e la facoltatività della presente scheda.					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è la predisposizione del piano e la verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT per quanto di competenza-		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è lo stimolo all'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
40	Obiettivo operativo	Relazione Finale	Il risultato atteso è "Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le	01.01 .2019	31.12.2021 - 31.12.2022 -	

	Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente		entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente"		31.12.2023 - 31.12.2024	
--	---	--	--	--	-------------------------	--

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 1 AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI ECC. Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Piano di interventi sempre più efficace e moderno, mettendo al centro dei nostri progetti la persona, la famiglia e le sue necessità:					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della “Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi”	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
10	Obiettivo operativo Promozione delle associazioni volontariato	Concessione locali pubblici	Regolarizzazione occupazione locali	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA’

SETTORE n. 2 AREA TECNICA						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell’obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell’obiettivo
	Obiettivo strategico Piano degli interventi di manutenzione sempre più efficace e moderno, mettendo al centro le necessità della popolazione nella limitatezza delle risorse.					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all’elaborazione ed all’applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell’adempimento.	Risultato atteso è l’attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità	Il risultato atteso è l’attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

	delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	e completezza dell'adempimento.	parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.			
30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi"	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
10	Obiettivo operativo Piano degli interventi di manutenzione	Relazione sul piano degli interventi	Il risultato atteso è la predisposizione del "Piano degli interventi di manutenzione"	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 3 AREA ECONOMICA E FINANZIARIA						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente.					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

	Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	- 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.			
30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi"	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
10	Obiettivo operativo Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente	Relazione Finale	Il risultato atteso è "Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente"	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 4 POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE E SUAP Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo		31.12.2021 - 31.12.2022 -	

	Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo Verifica e proposta attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica e proposta attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi"	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
10	Obiettivo operativo Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci	Relazione Finale	Il risultato atteso è la "Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci"	01.01.2019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 5 TRIBUTI						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di Recupero entrate e costituzione massa attiva al fine di far fronte alla massa passiva del Dissesto.	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della "Verifica attuazione piano di Recupero entrate e costituzione massa attiva al fine di far fronte alla massa passiva del Dissesto".	01.01.2 019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	
10	Obiettivo operativo Pianificazione dell'attività di accertamento e definizione linee di indirizzo attuazione recupero evasione.	Relazione Finale	Il risultato atteso è la "Pianificazione dell'attività di accertamento e definizione linee di indirizzo attuazione recupero evasione."	01.01.2 019	31.12.2021 - 31.12.2022 - 31.12.2023 - 31.12.2024	

COMUNE DI MOROLO

PARERE N. 1/2022 del 07/01/2022

Oggetto: approvazione programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022/2024

delibera n. 77 del 15/12/2021

DATO ATTO che:

- in relazione alla gravissima situazione finanziaria il Comune di Morolo ha dichiarato Dissesto Finanziario con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 04.12.2019;
- la commissione ministeriale per la stabilità finanziaria degli enti locali ha approvato la rideterminazione della dotazione organica con decisione a 13 del 26.02.2020;
- con deliberazione di C.C. n. 2 del 14.01.2021 il Comune di Morolo ha approvato il bilancio di Previsione stabilmente riequilibrato 2020/2022 a seguito dell'autorizzazione del Ministero dell'interio; **CONSIDERATO** che si rende necessario con urgenza approvare la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, al fine di coprire i posti vacanti in relazione ai pensionamenti avvenuti e alle esigenze dell'Ente;

CONSIDERATO che il Comune di Morolo, si trova senza responsabili dei settori I amministrativo e V tributario, e si trova in difficoltà a dare seguito agli adempimenti di Legge richiesti dalla dichiarazione di dissesto, e pertanto in relazione al tempo necessario per coprire detti posti con assunzioni a tempo indeterminato è necessario provvedere a prevedere assunzioni a tempo determinate ai sensi dell'art. 557 della Legge 311/2004;

RICHIAMATO il comma 557 dell'art. 1 della L. 30/12/2004, n. 311 il quale prevede che "i comuni

con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non

industriale le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti

a tempo pieno di altre Amministrazioni purchè autorizzati dall'amministrazione di provenienza

DATO ATTO che Consiglio di Stato, con parere della Sezione 1a 3764, del giorno 11 dicembre 2013, ha rammentato che, come evidenziato nel richiamato parere 2141./2005, l'art. 1. comma 557 della legge 311/2004, si configura come normativa speciale, che introduce, nel suo ristretto ambito di applicazione, una deroga al principio di esclusività della prestazione lavorativa del dipendente di una pubblica amministrazione espresso dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs, 165/2001, consentendo l'utilizzazione di personale dipendente a tempo pieno di altre amministrazioni locali;

ATTESO che, secondo la normative succitata, nulla osta all'utilizzo di un dipendente di alto ente, al di fuori dell'orario di lavoro, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza;

EVIDENZIATO che il ricorso a personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni rappresenta, nella quasi totalità dei casi, l'unico strumento che consente di mettere a disposizione del comune, con immediatezza, un bagaglio di esperienza e professionalità già acquisita nelle materie di competenza dell'Ente rispettando, contemporaneamente, i rigorosi vincoli legislativi in materia di limite di spesa per il personale e, al tempo stesso, consentendo di ottenere delle economie rispetto ad altre modalità di reclutamento:

RITENUTA propria la competenza in ordine all'adozione dell'atto de quo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 48 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, in quanto è disciplinata la sola utilizzazione di una unità di personale tra due Enti del medesimo comparto, mediante convenzione, ferma restando, per il dipendente interessato, legittimato a rendere la

propria prestazione lavorativa a favore di due datori di lavoro, la unitarietà ed unicità del rapporto di lavoro;

RITENUTA la necessità e l'urgenza di richiedere l'autorizzazione alla Commissione Ministeriale per la Stabilità degli Enti Locali, per l'eventuale sostituzione delle assunzioni ai sensi dell'art. I, comma 557, della legge 311/2004, ai fini di usufruire della prestazione lavorativa di dipendenti di altri Enti, al fine di reperire la Responsabilità delle Aree 1° Amministrativa e V Tributaria in attesa delle assunzioni tempo indeterminato;

DATO ATTO che la spesa rientra nei vincoli di legge.

VISTA la delibera di C.C. n. 2 del 14/01/2021 di approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato 2020/2022, e del DUP 2020/2022;

VISTA La delibera di C.C. n. del 2021 di approvazione de/ bilancio di previsione 2020/2022, e del DUP 2021/2023, in attesa dell'approvazione del bilancio 2022/2024;

DATO ATTO che le spese conseguenti all'adozione della presente deliberazione trovano idonea copertura negli appositi capitoli di bilancio 2022/2024;

DATO ATTO che verrà data informativa ai sindacati le OOSS e le RSU che hanno già espresso nulla osta sulla rideterminazione della dotazione organica nel 2020 che era comprensiva delle assunzioni previste dal comune;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTI gli articoli 7, comma 6. e 53, del D, Lgs, 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, recante il "Testa unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali-;

VISTI i pareri favorevoli espressi sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.267/2000;

Di dare atto che la dotazione organica vigente del Comune di Morolo, come riportata negli allegati A1) e A2), approvata con deliberazione di g.c.n. 4/2020, è stata approvata dalla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria degli Enti Locali, con decisione n. 13 del 26.02.2020;

Di dare atto che il Comune di Morolo con deliberazione di C.C. n. 48 del 04 dicembre 2019 ha dichiarato il Dissesto finanziario;

Di dare atto che il Comune di Morolo con deliberazione di C.C. n. 2 del 14 gennaio 2021 ha approvato:

"ART. 264 DEL D. LGS. AT. 267/2000 E SS.MM.II (TUEL) APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022A SEGUITO EMANAZIONE DECRETO MINISTERIALE N 0173768 DEL 3 DICEMBRE 2020 DI APPROVAZIONE DELL'IPOTESI DI BILANCIO STABILMENTE RIEQUILIBRATO."

Di approvare la programmazione del personale 2022/2024 e anni seguenti, in linea con la rideterminazione della dotazione organica approvata dal comune di Morolo e dalla Commissione ministeriale per la stabilità finanziaria, come da allegato 1) (1a e 1b) alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Di approvare il piano triennale delle azioni positive 2022/2024 allegato 2) alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che non risulta personale in eccedenza o comunque in servizio in soprannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti/popolazione di cui all'art, 263, comma 2, del TUEL. Presso il comune di Morolo e di dare atto che non risulta inoltre personale in eccedenza o comunque in servizio in soprannumero ai sensi dell'art, 33 del D.lgs. 165/2001 presso il comune di Morolo;

Di approvare gli obiettivi allegati (allegato 3) alla presente per farne parte integrante e sostanziale) quale piano dello performance per gli anni 2022/2024:

Di volersi avvalere, fido alla conclusione delle assunzioni previste, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004, della prestazione lavorativa di dipendenti di altro Ente, con la

qualifica di istruttori direttivi amministrativo contabili, nel limite della spesa a tempo determinato del 2009 e del 50% della spesa sostenuta dall'Ente nel triennio 2017/2019 (triennio precedente la dichiarazione di dissesto) pari ad € 8.843,41, al fine di coprire il posto di responsabile del settore area I Amministrativa e V Tributaria (o comunque per ulteriori necessita', istituiti gia' attivati nel 2021 e in relazione alla necessita' di sostituzioni o nuove attivazione sempre nel predetto limite

Di dare atto che la spese per l'utilizzazione di detto personale a tempo determinato, rispetta i limiti ed i vincoli di legge vigenti ed in particolare il totale della spesa per il personale a tempo determinato risulta inferiore al 50 per cento della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno cui l'ipotesi si riferisce (la spesa totale prevista per il personale a tempo determinate nel 2021 e seguenti,

comprensiva del presente atto e' inferiore al 50% della spesa media annua triennio 2017/2019) ai sensi dell'art, 259 c. 6 del D.Lgs. 267/2000 ed inoltre è inferiore al costo sostenuto per le stesse finalita' nel 2009 ai sensi dell'articolo 9, comma 28, del Dl 78/2010 (convertito dalla legge 122/2010);

Di confermare lo stanziare la somma di E 10,000,00 (come da deliberazione di g.c, n. 16 del 10.03.2021 per finanziare l'incremento del fondo per le indennità di posizione e di risultato delle Posizioni organizzative, finanziate dalle capacità assunzionali, in quanto l'Ente senza dirigenti, ai sensi dell'art, 11 bis, comma 2, del Decreto-Legge n. 135 del 14 dicembre 2018 convertito con rmodifiche dalla Legge n. 12 dell'11 febbraio 2019 in relazione al differenziale di cui al nuovo C,C.N,L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018, detraendo tale importo dalle capacità assunzionali;

Di autorizzare il Responsabile del Servizio Personale ad ogni atto consequenziale e Di sottoporre la presente all'autorizzazione della Commissione Ministeriale per la Stabilita' degli Enti Locali immediatamente per l'autorizzazione per le assunzioni a tempo determinato e successivamente per le assunzioni a tempo indeterminato dopo l'approvazione del Bilancio 2021./2023 e Rendiconto 2020;

ESPRIME

Per tutte le motivazioni in premessa riportate, parere favorevole sulla proposta di approvazione programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022/2024

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134. comma 4 del D.l.gs. 267/2000.

Data 07/01/2022

Il Revisore Dott.ssa Angela Capocchetta





COMUNE DI MOROLO

Provincia di Frosinone

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNI 2022-2024

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla popolazione. La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni:

la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, è sempre più necessario, programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli **artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di

comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-**D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del Area o comparto di appartenenza dell’azienda...

e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Struttura del piano della formazione anni 2022-2024

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- 1) **Principi della formazione**
- 2) **Attori della formazione**
- 3) **Predisposizione del piano formativo 2022-2024**
- 4) **Programma formativo per il triennio 2022-2024**
- 5) **Modalità e regole di erogazione della formazione**

1) Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

2) Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- ***l'Ufficio personale***, presso il Area 2° - è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- ***Responsabili di Area***. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Area di competenza, nomina dei referenti della formazione.
- ***Referenti della formazione***. In ogni Area dell'ente viene individuato un funzionario -dipendente referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del Area per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.
- ***Dipendenti***. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- ***Docenti***. L'ufficio formazione o i settori possono avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

3) Predisposizione del piano formativo 2022-2024

Le proposte di formazione per il triennio 2021-2023 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei referenti della formazione presso tutti i settori dell'ente;

- d) ove esista, consultazione dell'OPI – Organismo paritetico per l'innovazione, il quale collabora su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative... (Art. 6 – CCNL del comparto funzioni locali del 21 maggio 2018;
- e) Correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile (approvato come sezione del PIAO).

4) Programma formativo per il triennio 2022-2024

L'Ufficio personale, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione coi referenti della formazione dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, personale di cui si riporta la relativa attuale dotazione organica:

COMUNE DI MOROLO

ATTRIBUZIONE PERSONALE COMUNALE ALLE AREE

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

Responsabile P.O. Antonio Agostini istruttore amministrativo culturale

Dipendenti assegnati:

Bizzarri Cinzia B1 p.t. 27 ore esecutore amministrativo

Cocilova Luciana B1 p.t. 27 ore esecutore amministrativo

Di Marzio Silvia B1 p.t. 27 ore esecutore amministrativo

Antonelli Antonella B1 p.t. 20 ore esecutore amministrativo

Polletta Maria Rita B1 p.t. 20 ore esecutore amministrativo

Famoso Paola B1 p.t. 18 ore esecutore sociale

Paris Maria B1 p.t. 18 ore esecutore sociale

Del Vescovo Marisa B1 p.t. 18 ore esecutore sociale

Spaziani Emma A p.t. 18 ore (parte) operatore

Tennenini Marilena A p.t. 18 ore (parte) operatore

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

Responsabile P.O. Ignazio Moriconi istruttore direttivo tecnico

Dipendenti assegnati:

Bonomo Claudio B1 p.t. 34 ore operaio

Cellini Roberto B3 36 t.p. ore autista scuolabus

Musa Americo B1 t.p. 36 ore messo

Spaziani Emma A p.t. 18 ore (parte) operatore

Tennenini Marilena A p.t. 18 ore (parte) operatore

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

Responsabile P.O. Luisella Scaccia istruttore direttivo amministrativo contabile

Dipendenti assegnati:

Antonelli Maria Pia B1 p.t. 27 ore esecutore contabile

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

Responsabile P.O. Fabrizio Mancini istruttore direttivo di vigilanza

Dipendenti assegnati:

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

Responsabile P.O. ad interim Luisella Scaccia

Dipendenti assegnati:

Polletta Pietro B3 p.t. 24 ore collaboratore amministrativo

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, anche con riferimento al trattamento specifico in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso dell'anno, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Infine, a integrazione del processo formativo, è stata rinnovata l'adesione al Consorzio Castelli della Sapienza, che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dallo stesso Consorzio.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2022-2024 è quindi costituito dalle seguenti fasi:

- rilevazione delle esigenze formative
- valutazione e dei fabbisogni formativi
- individuazione degli interventi formativi e valutazione fattibilità
- programmazione delle attività formative
- organizzazione delle attività formative
- gestione in itinere ed ex post dei singoli interventi formativi
- monitoraggio continuo del Piano (e eventuale aggiornamento-integrazione)

5) Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo di Piattaforme specializzate.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di far ricorso, per quanto possibile, anche alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare eventuali competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente;

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Aree tematiche

Titolo ipotetico corsi

AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA

Privacy e regolamento europeo

La redazione degli atti amministrativi

D.lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti" - evoluzione della normativa

Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico

Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali, riforma Pubblico impiego, contrattazione collettiva

Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione

AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile

La procedura gestione entrate e spese comunali

Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI

Il controllo di gestione

la programmazione, il controllo, la valutazione

Gli strumenti per la misurazione e valutazione della qualità dei servizi: indagini e carte dei servizi

AREA LAVORO AGILE

Smart working -

Strumenti digitali e di comunicazione virtuale a supporto dello Smart- Working

AREA COMUNICAZIONE

La comunicazione efficace

Collaborare nel gruppo di lavoro

AREA INFORMATICA E DIGITALE

L'Agenda Digitale Europea, Italiana e Il Piano triennale per l'informatica/Agid

Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale

La sicurezza Informatica – le Misure Minime

I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti

Corso pacchetto office base e avanzato

AREA PARI OPPORTUNITA

Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere

CORSI INTERSETTORIALI

Anticorruzione e trasparenza Corsi per neoassunti

Il codice di comportamento

Corsi obbligatori in tema di sicurezza

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 -

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corso sugli appalti pubblici -Procedure di scelta del contraente, principio di rotazione e offerta economicamente vantaggiosa;

La responsabilità per danno erariale

Riflessi penalistici dell'attività amministrativa: conflitto di interessi e abuso di ufficio