



# Comune di Ripatransone

## PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

Denominazione Ente/Amministrazione	COMUNE DI RIPATRANSONE
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>  <b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>  INDIRIZZO Cod. Fisc. e P. IVA MAIL PEC SITO CODICE IPA	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>  PIAZZA XX SETTEMBRE 00370910440 comune@comune.ripatransone.ap.it protocollo@pec.comune.ripatransone.ap.it <a href="http://www.comune.ripatransone.ap.it">www.comune.ripatransone.ap.it</a> <b>c_h321</b>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>  2.1 Valore pubblico  2.2. Performance  2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	I contenuti di detta sezione sono riconducibili agli obiettivi strategici contenuti nel DUP 22-2024 approvato definitivamente con <u>deliberazione del Consiglio Comunale n.13 del 31/05/2022</u> con riserva di integrazione in sede di aggiornamento  I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano delle Performance approvato unitamente al PEG con <u>deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 05/10/2022</u> con riserva di integrazione in sede di aggiornamento <b>ALLEGATO 1</b> e al Piano delle Azioni Positive triennio 2021-2023 approvato con <u>deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 27/11/2021</u> con riserva di integrazione in sede di aggiornamento <b>ALLEGATO 2</b>  I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano della prevenzione della Corruzione e della trasparenza - 2022-2024, approvato con <u>deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 18/07/2022</u> con riserva di integrazione in sede di aggiornamento <b>ALLEGATO 3</b>
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>  3.1 Struttura organizzativa  3.2 Organizzazione del lavoro agile  3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	I contenuti di detta sezione sono riconducibili al Piano TRIENNALE del Fabbisogno del Personale contenuto nel DUP 2022-2024 approvato definitivamente con <u>deliberazione del Consiglio Comunale n.13 del 31/05/2022</u> come integrato con riserva di integrazione in sede di aggiornamento <b>ALLEGATO 4</b> <i>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 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 rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente</i>
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<i>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:</i> <i>- 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" in particolare con il supporto dell'organo di revisione dei conti e dell'OIV</i> <i>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in particolare con il ruolo del RPCT</i> <i>- relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con il supporto dell'organo di revisione dei conti e dell'OIV</i>

AREA	oggetto	DETTAGLIO	SCADENZA	peso	indicatore		
A M M I N I S T R A T I V A	CIMITERO	CONCESSIONE CIMITERIALI NUOVI LOCULI	31/12/2022	10	FIRMA CONTRATTI	90	
	SCUOLA	PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO SERVIZI SCOLASTICI 22-23 - APPALTO SERVIZIO GESTIONE NIDO	31/12/2022	20	AFFIDAMENTO		
		PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO SERVIZI SCOLASTICI 22-23 - APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO	31/12/2022	20	AFFIDAMENTO		
		PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO SERVIZI SCOLASTICI 22-23 - APPALTO MENSA SCOLASTICA	31/12/2022	20	AFFIDAMENTO		
	SITO INTERNET	ADEGUAMENTO NORMATIVO E GRAFICO DEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	31/12/2022	20	ADEGUAMENTO		
t e c n i c a  - p a t r i m o n i o	PARCHEGGIO	PROCEDURA DI GARA per concessione POSTI AUTO COPERTI s.angelo	31/12/2022	30	FIRMA CONTRATTI	90	
	PUBBLICA ILLUMINAZIONE	GARA PROJECT FINANCING	31/12/2022	30	AVVIO LAVORI		
		PINACOTECA		31/12/2022	10		FINE LAVORI
		BOTTEGA DEL VINO		31/12/2022	10		AVVIO LAVORI
		MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO		31/12/2022	10		AVVIO LAVORI
u r b a n i s t i c a	ABUSO	DEFINIZIONE PROCEDURA - ACQUISIZIONE AREA IMMOBILE ABUSIVO / SANATORIA	31/12/2022	20	TRASCRIZIONE AREA / RILASCIO TITOLO	90	
	CASE POPOLARI	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CONCESSIONE CASE POPOLARI	31/12/2022	10	APPROVAZIONE REGOLAMENTO		
	CONDONI	REALIZZAZIONE INCASSI SU PRATICHE DI CONDONO	31/12/2022	30	INCASSO ATTESO ALMENO 20.000,00		
	CALAMITA' NATURALI 2° BLOCCO	FINANZIAMENTO REGIONALE PER INTERVENTI SU STRADE COMUNALI	31/12/2022	30	FINE LAVORI		
V I G I L A N Z A	STAZIONE DI RIFORMIMENTO	PROCEDURA PER RIMOZIONE E BONIFICA SITO EX STAZIONE DI RIFORMIMENTO CENTRO STORICO	31/12/2022	20	FINE LAVORI	90	
	CONVENZIONE VALMENOCCHIA	ATTIVAZIONE PROCEDURA DI RECUPERO DEI 200.000,00 EURO STIMATI RELATIVE A GESTIONE EX CONVENZIONE VALMENOCCHIA	31/12/2022	70	INCASSO ATTESO ALMENO 50% DELL'AMMONTARE STIMATO		
F I N A N Z I A R I A	COMPENSAZIONI	COMPENSAZIONE DEBITI / CREDITI CON PROVINCIA DI ASCOLI PICENO	31/12/2022	20	chiusura PROCEDURA	90	
		COMPENSAZIONE DEBITI / CREDITI CON COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO	31/12/2022	20	chiusura PROCEDURA		
		COMPENSAZIONE DEBITI / CREDITI fotovoltaico lett.b) convenzione	31/12/2022	20	chiusura PROCEDURA		
	PAGAMENTI	RIDUZIONE TEMPI MEDI PAGAMENTO 30% RISPETTO AL 2021	31/12/2022	20	CONSEGNA RELAZIONE		
	SERVIZIO cartellini	rispetto tempistica prevista nel regolamento	COME DA REGOLAMENTO	10	CONSEGNA DOCUMENTAZIONE NEI TERMINI REGOLAMENTARI		
TUTTE LE AREE	TRASPARENZA	ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	SECONDO LE SCADENZE NORMATIVE	10	AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE SEZIONI DI PERTINENZA DELL' Amminitrazione trasparente SUL SITO	10	



# Comune di Ripatransone

*Provincia di Ascoli Piceno*

## PIANO AZIONI POSITIVE 2021- 2023

### PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) vi è quella di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità; a tal fine viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2021-23

Nell'organizzazione del Comune di Ripatransone è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno, nella gestione del personale, porre particolare attenzione e attivare/confermare strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano si propone di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dell'Ente dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

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

### SITUAZIONE ATTUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

La formulazione del piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune che ad oggi risulta essere la seguente:

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
D	1	5	6
C	1	3	4
B	4	1	5
A	1		1
TOTALE	7	9	16

## VALUTAZIONE DEL PRECEDENTE PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2018-2020

Obiettivi:

- 1) Diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.
- 2) Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.
- 3) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle situazioni di crescita professionale, aggiornamento, formazione.
- 4) Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e forme di flessibilità orarie tese al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- 5) Fare in modo che l'attività amministrativa e la normativa interna rispettino i principi di pari opportunità.

Gli obiettivi del triennio precedenti si possono considerare raggiunti attraverso le misure di volta in volta adottate.

# AZIONI POSITIVE

## Obiettivi Triennio 2021-23

Il piano di azioni positive per il triennio 2021-2023 del Comune di Ripatransone, oltre ad adempiere ad un obbligo di legge, vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta della pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Esso si pone ancora come obiettivi:

1. Diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.
2. Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.
3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle situazioni di crescita professionale, aggiornamento, formazione.
4. Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e forme di flessibilità orarie tese al superamento di specifiche situazioni di disagio. (anche favorendo forme di smart working)
5. Fare in modo che l'attività amministrativa e la normativa interna rispettino i principi di pari opportunità.

## PIANO AZIONI POSITIVE

### Interventi da realizzare nel triennio

	OGGETTO	Tempistica	INTERVENTO
	Pubblicità	2021-23	<p>Continuare a diffondere la cultura e sensibilizzare sui temi delle pari opportunità.</p> <p>Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza;</p>
	Formazione e crescita professionale	2021-23	<p>Continuare a favorire la partecipazione delle donne dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento professionale.</p> <p>Promuovere la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto fare in modo che le posizioni organizzative continuino ad essere conferite nel rispetto delle pari opportunità e che comunque alla componente femminile non venga impedita la valorizzazione e la carriera.</p>
	Flessibilità	2021-23	<p>Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p>Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.</p> <p>In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti</p>

			di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati FAVORIRE FORME DI SMART WORKING
	Accesso al lavoro	2021-23	Garantire la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;  Redigere bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile
	Regolamenti	2021-23	Adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità.  Modificare i regolamenti e le altre normative interne che contrastino con i principi di pari opportunità (compreso il Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi).  Garantire che la composizione delle Commissioni di Concorso e di Gara, e di tutti gli organismi collegiali, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente e pertanto attivare sempre la ricerca di componenti di entrambi i sessi.
	CUG	2021-23	Ci si impegna a rinnovare il CUG (Comitato Unico di Garanzia) ex art. 21 Legge 183/2010 e Direttiva 04.03.2011, al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere e l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Con Deliberazione di G.C. n. 45/2018 è stato disciplinato il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG).
		2021-23	GLI EVENTUALI COSTI SARANNO POSTI A CARICO DEI BILANCI

### DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2021-2023).

E' pubblicato all'Albo pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi, sul sito internet e trasmesso a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente onde poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA  
(Dott. Pierluigi Grelli)



*Comune di Ripatransone*

Provincia di Ascoli Piceno

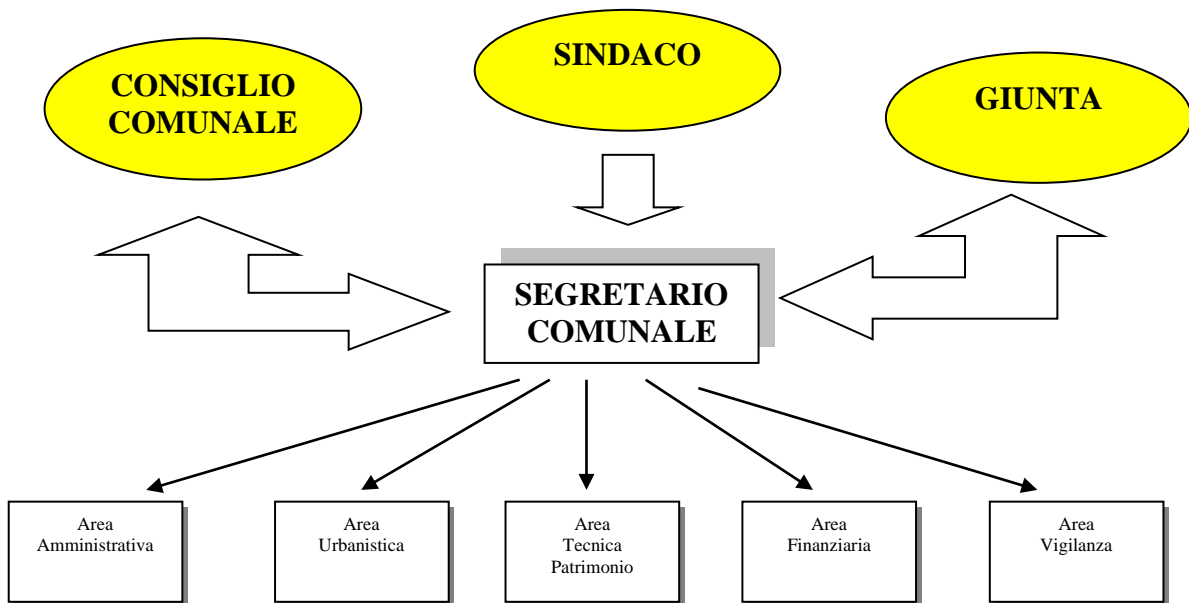
**- SEZIONE A -**  
**PIANO TRIENNALE**  
**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2022-2024**

## PARTE PRIMA SOGGETTI

### Premessa - ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune, aggiornata in forza dell'APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (deliberazione della Giunta Municipale n. **45/2018**), e del riassetto organizzativo (deliberazione della Giunta Municipale n. **49/2018 e da ultimo rivista con DGC n.120/20**), si articola in n. 5 Aree che costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, competenti all'adozione degli atti gestionali; a tali Aree sono assegnati i Responsabili di Area.

Nella tabella seguente è sintetizzata la struttura organizzativa dell'Ente





## ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'

1. Come ribadito nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064/2019 *“Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).”*
2. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
  - a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
  - b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
  - c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, *ove possibile*, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.
3. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
  - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) dipendenti;
  - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
  - c) amministratori

Si rimanda agli [ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022](#) approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022  
SI E’ IN ATTESA DELLA DISCIPLINA DEFINITIVA DEL P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione)

## ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborato dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili di Area indica le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l’approvazione – aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno. *Nell’elaborazione della proposta possono essere realizzate forme di consultazione, da strutturare*

e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare valutazioni.

3. Il Piano, una volta approvato-aggiornato, viene trasmesso alle autorità competenti nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro il termine prescritto di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

#### **ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

1. *Come ribadito nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064/2019 "Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo."*
2. Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione:
  - a. propone il piano triennale della prevenzione;
  - b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il termine prescritto di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, al Revisore dei conti ed all'OIV;
  - c. individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Area.
3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
5. **SI RIMANDA ALLA PARTE IV del PNA 2019 e all'allegato 3.**

#### **ART. 4 - I RESPONSABILI DELLE AREE ED I DIPENDENTI**

1. I responsabili delle aree ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:
  - per i dipendenti al proprio responsabile;
  - per i responsabili delle aree al responsabile anticorruzione.
2. Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta le azioni necessarie per eliminarle su proposta dei responsabili.
3. I Responsabili adottano le seguenti misure:
  - a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
  - b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
  - c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
  - d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
  - f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
  - g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
  - h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
  - i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
6. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale **sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori** e sono attentamente monitorati anche in sede di **controlli interni**.

#### ART.5 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvedere tempestivamente ad annotare in un registro in formato elettronico l'avvenuta stipulazione di un contratto a seguito di determinazione, compresi gli ordinativi, indicando il soggetto, l'importo, il CIG, modalità di aggiudicazione, oggetto della fornitura – servizi - lavori;
- il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato, della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

#### ART. 6 – L'ORGANO DI VALUTAZIONE

1. Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.
2. L'O.I.V., verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
3. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Area ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è

direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

4. Il Segretario può avvalersi dell' OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

5. **SI RIMANDA ALLA PARTE II Punto 9 del PNA 2019.**

#### **ART. 7 - I REFERENTI**

1. Per ogni singola area il responsabile può individuare in un dipendente avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

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

2. Il Responsabile si avvale altresì del supporto dell'O.I.V. e del R.A.S.A.

**PARTE SECONDA  
MISURE DI PREVENZIONE**

**ART. 8 – CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

1. L'assetto organizzativo del Comune di **Ripatransone** è quello sopra riportato; nel 2018 si è proceduto a riorganizzare gli uffici soprattutto delle aree tecniche ed ad attuare una rotazione di personale tra le stesse anche al fine di eliminare situazioni relazionali e rapporti con il contesto esterno ormai consolidate.
2. Il territorio comunale comunque si inserisce in un contesto in cui il fenomeno corruttivo non appare trovare un terreno fertile.

**ART. 9 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.**

1. A causa delle ridotte dimensioni organizzative, dell'assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa, nonché delle numerose ed irrimandabili incombenze connesse al sisma, **è in corso di definizione una mappatura completa** e dettagliata dei procedimenti relativi a tutte le aree, con analisi dei rischi e trattazione degli stessi.
2. In attesa, oltre alle **misure obbligatorie** previste dalla legge ed alle **specifiche misure** indicate nelle allegate schede (Allegato A), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, anche per il triennio **2022-2024**, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione e riguardanti trasversalmente tutte le Aree:
  - a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:
    - **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza**, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
    - **rispettare il divieto di aggravio del procedimento;**
    - **distinguere**, laddove possibile, **l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;**
    - nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. **La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.** La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
    - Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, **nonché del Codice di Comportamento nazionale e comunale**, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.  
*Nel PNA 2019 si ricorda che nella nozione di conflitto di interessi rileva "qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale"*  
**SI RIMANDA ALLA PARTE III Punto 1.4. del PNA 2019.**

Si ricorda che il Comune di Ripatransone, con il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ha regolamentato un procedimento di comunicazione, valutazione e successiva definizione di situazioni di conflitto di interesse.

b) nell'attività contrattuale:

- **rispettare il divieto di frazionamento** o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale e comunque, alla luce del nuovo codice appalti D.lgs. 50/2016 e delle linee guida Anac fare sempre un'indagine di mercato;
- privilegiare **l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico** della pubblica amministrazione;
- rimettere per quanto possibile alle **stazioni appaltanti terze** il compito di scegliere il miglior contraente;
- assicurare **la rotazione tra le imprese affidatarie** dei contratti affidati in via diretta;
- assicurare **la rotazione tra i professionisti** nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- **assicurare il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- **verificare la congruità dei prezzi** di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- **verificare la congruità dei prezzi** di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- **validare i progetti** definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità, prestare **attenzione all'approvazione di varianti in corso d'opera** relativi ad appalti di lavori pubblici e all'affidamento di lavori complementari, acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- **vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi**, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- **richiedere** nei limiti del possibile **polizze di garanzia**;
- **RISPETTARE SCRUPolosAMENTE LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO NEL CASO DI AFFIDAMENTI DI LAVORI A VALERE SUI FONDI PNRR**
- **limitare** ai casi eccezionali gli affidamenti in somma urgenza ex art.163 D.lgs.50/2016;
- **monitorare tutto il procedimento di spesa**, dalla fase dell'impegno fino alla liquidazione ed al pagamento, prestando attenzione alla regolare esecuzione dell'opera / servizio / fornitura, garantendo la tracciabilità dei pagamenti e la regolarità contributiva dei creditori.
- **far accettare ed inoltrare ai contraenti il codice di comportamento nazionale e comunale**
- **condividere patti di integrità territoriali - SI VEDA ANCHE PNA 2019 – PARTE III punto 1.9.**
- **verificare l'assenza di situazione di conflitto di interesse e far sottoscrivere autodichiarazioni (cfr p.3 – 14.1.1 PNA19)**
- **ATTENERSI all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici – SI RIMANDA alla delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»**
- **SI INVITA A TENERE PRESENTI LE CONSIDERAZIONI CONTENUTE NEGLI «ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022» approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 - SEZIONE III – SPUNTI PER TRATTARE UN'AREA A RISCHIO: i CONTRATTI PUBBLICI**

c) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- **predeterminare** ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione.
- tenere conto dell'art.35 bis D.lgs.165/2001
  - d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
    - acquisire e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la **carenza di professionalità interne**.
    - acquisire **preventivi di spesa** e confrontare adeguatamente curriculum e richieste economiche.
    - **verificare l'assenza di situazione di conflitto di interesse e far sottoscrivere autodichiarazioni (cfr p.3 – 14.1.1 PNA19)**
  - e) nel far parte di commissioni di concorso e di gara:
    - i componenti dovranno rendere all'atto dell'insediamento **dichiarazione** di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.
    - tenere conto dell'art.35 bis D.lgs.165/2001
  - f) nell'esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)
    - fare particolare **attenzione alle motivazioni e alle normative violate**.
  - g) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:
    - redigere la **mappatura di tutti i procedimenti amministrativi**;
    - **redigere organigramma con relative funzioni** dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
    - completare la **digitalizzazione dell'attività amministrativa** in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità.
    - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per **eliminare le fasi inutili e ridurre i costi** per famiglie ed imprese;
    - **rilevare i tempi medi dei pagamenti**;
    - **rilevare i tempi medi di conclusione** dei procedimenti.
  - h) nei meccanismi di controllo delle decisioni:
    - attuare il rispetto della **distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici**, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.13 del 2013, cui si fa rinvio.
    - **potenziare i controlli interni** in modo che siano temporalmente prossimi alle decisioni prese anche al fine di garantire un intervento correttivo tempestivo.
  - i) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione:
    - nei modelli procedurali semplificati che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo, **non deve essere omessa un'accurata vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività**. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990, attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione di un timbro.

- j) in caso di pagamenti o riscossioni
  - è obbligatorio effettuare e pretendere dai soggetti terzi **pagamenti tracciabili**.
  
- k) Nella pianificazione del territorio e nel rilascio dei titoli edilizi
  - SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NEL PNA 2016 "GOVERNO DEL TERRITORIO"

**A tali misure si aggiungono, come detto, quelle previste dal PNA e dai suoi allegati, cui ci si deve attenere.**

#### **EVENTI SISMICI:**

**SEPPURE IL COMUNE DI RIPATRANSONE NON RIENTRI NEL CRATERE, SI DISPONE CHE TUTTE LE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI CONNESSE ALLA RICOSTRUZIONE SIANO PARTICOLARMENTE ATTENZIONATI CON RIGUARDO ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE CHE CONSEGUONO E CONSEGUIRANNO RELATIVAMENTE ALL'EMERGENZA DEL SISMA DEL 2016.**

**IN PARTICOLARE E' OBBLIGATORIO ATTENERSI A TUTTA LA NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA, PER OGNI TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO.**

#### **FONDI PNRR:**

**SI DISPONE CHE TUTTE LE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI CONNESSI SIANO PARTICOLARMENTE ATTENZIONATI CON RIGUARDO ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALLA TEMPISTICA DA RISPETTARE** Si rimanda altresì alla Delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022 Si segnala la necessità di implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici

#### **ART. 10 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (Allegato B).
2. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **ART. 11 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione come aggiornato con Determinazione ANAC n. 12/2015, Delibera n. 831/2016, Delibera n. 1208/2017, Delibera n.1074/2018 Delibera n. 1064 del 13/11/201 adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.
2. Sono giudicate ad elevato/medio rischio di corruzione, anche sulla base degli indici di cui all'allegato 5 del PNA e successivi aggiornamenti, le seguenti macro-aree di attività :

#### **AREE GENERALI**

- A) **acquisizione e progressione del personale**
- B) **affidamento di lavori, servizi e forniture**
- C) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- D) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**



- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) incarichi e nomine
- H) affari legali e contenzioso

3. Per ognuna delle aree a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicate le attività – procedimenti contagiabili, gli uffici interessati, i rischi concreti rinvenibili e le misure necessarie di contrasto che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

#### ART. 12 - MONITORAGGI

1. Nel 2022, stante la cronica carenza di risorse umane e finanziarie, sarà continuato un graduale processo di monitoraggio dell'attuazione del presente piano, che consentirà future revisioni o aggiornamenti allo stesso, *“tenuto conto che il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva dei PTCP”* come sostenuto nella Delibera Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
2. [SI E' IN ATTESA DELLA DISCIPLINA DEFINITIVA DEL P.I.A.O. \(Piano integrato di attività e organizzazione\)](#)

#### ART.13- TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.
4. Le denunce fatte su supporto cartaceo devono essere soggette alla tutela prevista in materia.
5. Si rimanda comunque alla *LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*

#### ART. 14 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Questo Ente come detto ha già provveduto ad attuare, con un riassetto organizzativo, una rotazione di personale e di funzioni.
2. La rotazione dovrà, comunque essere assicurata dai responsabili delle aree competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse. Come sottolineato nel PNA 17 *Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa.*
3. Vista la carenza di personale ci si impegna comunque nei limiti del possibile ad operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi alla rotazione.

#### ART. 15 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.
2. Al Segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.
3. Nel presente Piano si è inserita un'apposita **sezione** dedicata alla trasparenza in conformità al D.lgs. 33/2013 come modificato con D.lgs. 97/2016, alle Determinazioni Anac n. 1309 del 28/12/2016 *LINEE*

*GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».* e n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. **Agli obblighi di Trasparenza tutti i dipendenti devono attenersi.**

4. **E' IN CORSO L' ADOZIONE DI UNO SPECIFICO "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO E DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE AI DOCUMENTI E AI DATI DEL COMUNE".**

**ART. 16 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE 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.**

1. Il responsabile anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dipendenti. E' tenuto quindi a far riferimento **Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** *Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili.*

**SI VEDA ANCHE PNA 2019 – PARTE III punto 1.5.**

2. Si rimanda inoltre all'apposita disciplina sugli incarichi esterni dei dipendenti, che è parte integrante del presente piano, al quale tutti i dipendenti devono attenersi e contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. **Cfr art. 53 D.lgs. 165/2001.**

**ART. 17 - DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale determinante dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale determinante del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

3. **SI RIMANDA INOLTRE ALLO SPECIFICO PARAGRAFO CONTENUTO NELL'AGGIORNAMENTO PNA 2018 e al PNA 2019 – PARTE III punto 1.8.**

**ART. 18 - VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, O NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

1. E' necessario verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
  - ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Area e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.
2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).
3. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.

#### **ART. 19 - ALTRE DISPOSIZIONI – CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. *Come ribadito nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064/2019 “L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione”*
2. Fanno parte integrante del presente documento il P.T.T.I.(SEZIONE B), il codice di comportamento integrativo ed il regolamento per gli incarichi confluito nel Nuovo Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi.
3. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione, anch'esso pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.
4. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.
5. *E' in programma l'adeguamento del Codice alle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020*

**PARTE TERZA**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 20 - DIFFUSIONE DEL PIANO**

1. Copia del presente piano è inviata / consegnata o comunque messa a disposizione di ciascun dipendente – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento nazionale e comunale, al Regolamento sugli uffici e servizi ed alla sezione Trasparenza. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.
2. Il Piano è inserito nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

**ART. 21. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012 ed alla normativa connessa.

**ART. 22. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il presente Piano ed i relativi aggiornamenti entrano in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

SCHEDA 1

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO A : acquisizione e progressione del personale
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Reclutamento (concorsi)	Medio-Alto	Area Amministrativa	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<p>► Rispetto scrupoloso degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>► Pubblicazione sul sito internet dell'ente di tutti i bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.</p> <p>► Redazione dei Bandi in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>► <b>RISPETTO DEL PRINCIPIO DI MASSIMA PARTECIPAZIONE (VEDASI EQUIPOLLENZA TITOLI DI STUDIO)</b></p> <p>► <b>PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DEI C.V. DEI COMMISSARI</b></p> <p>► Esclusione dalle commissioni di personale avente rapporti parentali con i candidati, nell'osservanza degli obblighi di astensione di cui al Codice di Comportamento</p> <p>► <b>RISPETTO DEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI</b></p> <p>► <b>RICHIESTA DI AUTODICHIARAZIONI SULL'ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI E SULL' ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ</b></p> <p>► <b>PREDISPOSIZIONE DI CHIARI CRITERI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b></p> <p>► <b>PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DELLE PROVE</b></p> <p>► <b>PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DEI VERBALI</b></p>

			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Predisposizione di adeguato avviso pubblico</li> <li>▶ Valutazione attenta di tutti i requisiti e presupposti</li> <li>▶ <b>RISPETTO DELLA NORMATIVA NAZIONALE E DEL NUOVO CCNL IN MATERIA</b></li> <li>▶ <b>ADOZIONE DI PROCEDURE DEBITAMENTE APERTE E PUBBLICIZZATE</b></li> </ul>
<b>Progressioni di carriera del personale</b>	Medio-Alto	Area Amministrativa	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>RISPETTO DELLA NORMATIVA NAZIONALE E DEL NUOVO CCNL IN MATERIA</b></li> <li>▶ <b>ADOZIONE DI PROCEDURE DEBITAMENTE APERTE E PUBBLICIZZATE</b></li> <li>▶ <b>PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE</b></li> </ul>
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Limitazione del ricorso a consulenze studi e ricerche</li> <li>▶ Rispetto del Decreto Trasparenza e del relativo Piano con adempimento di tutti gli oneri di pubblicazione</li> <li>▶ Adeguato controllo e confronto di più curriculum e preventivi di spesa</li> <li>▶ Controllo obbligatorio dei provvedimenti sugli incarichi in sede di controllo di regolarità amministrativa, indipendentemente dal sorteggio</li> <li>▶ <b>RISPETTO DEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI</b></li> <li>▶ <b>PREDISPOSIZIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA</b></li> <li>▶ <b>ESTENSIONE DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE , L'ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI E LA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ</b></li> <li>▶ <b>SCRUPOLOSO CONTROLLO SULL' INSUSSISTENZA DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ART. 53 COMMA 16TER D.LGS.165/2001</b></li> <li>▶ <b>RICHIESTA DI AUTODICHIARAZIONI SULL'ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI E SULL' ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ</b></li> </ul>

SCHEDA 2

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO B: affidamento di lavori, servizi e forniture AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI
				PER QUESTA AREA SI RIMANDA IN PARTICOLARE ALLA PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI DELL'AGGIORNAMENTO 2015 PNA da considerarsi parte integrante
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Violazione delle norme dettate dal D.lgs. 50/2016.</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione</li> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> <li>▶ Rispetto degli obblighi di Trasparenza</li>   <li>▶ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente - BANDI DI GARA E CONTRATTI di tutte le informazioni relative all'affidamento ed aggiornamento costante delle relative TABELLE RIASSUNTIVE</li> </ul>
<b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Violazione norme dettate dal D.lgs. 50/2016</p> <p>Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare.</p> <p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione</li> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante(CUC)</li> <li>▶ <b>Consultazione Linee Guida Anac</b></li> </ul>

<b>Requisiti di qualificazione</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici atti a favorire un concorrente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione nella stesura di bandi</li> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> <li>▶ Utilizzo di bandi tipo messi a disposizione dall'AVCP o da altre istituzioni</li> <li>▶ <b>SCRUPOLOSO CONTROLLO SULL' INSUSSISTENZA DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ART. 53 COMMA 16TER D.LGS.165/2001</b></li> </ul>
<b>Requisiti di aggiudicazione</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi:</p> <p>i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza ed alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;</p> <p>ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;</p> <p>iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione nella stesura di bandi</li> <li>▶ Consultazione costante con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante</li> <li>▶ Definizione a monte dei criteri di aggiudicazione e di qualsiasi criterio che sarà successivamente oggetto di valutazione</li> <li>▶ <b>Consultazione Linee Guida Anac</b></li> </ul>
<b>Valutazione delle offerte</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Applicazione, durante la valutazione delle offerte di criteri prestabiliti , uniformi e validi per tutti.</li> <li>▶ Consultazione con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante</li> <li>▶ <b>PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DEI C.V. DEI COMMISSARI</b></li> <li>▶ <b>VERIFICARE L'ASSENZA DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE E FAR SOTTOSCRIVERE AUTODICHIARAZIONI</b></li> <li>▶ <b>ATTENERSI ALL'ART. 42 DEL D.LGS. 18 APRILE 2016, N. 50, RECANTE IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI</b></li> </ul>



<b>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Applicazione rigorosa delle norme del Codice e delle linee guida Anac</li> <li>▶ Consultazione con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> </ul>
<b>Procedure negoziate</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Applicazione rigorosa delle norme e dei regolamenti attenendosi scrupolosamente alle casistiche ivi previste</li> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)</li> </ul>
<b>Affidamenti diretti</b>	Medio-Alto	<b>Tutte</b>	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti.</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p> <p>Affidamenti ripetuti alle stesse ditte</p> <p>Affidamenti di Lavori eseguiti con somma urgenza senza urgenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante</li> <li>▶ Applicazione del principio di rotazione – DIVIETO DI AFFIDAMENTI DIRETTI ALLA STESSA DITTA, , DI LAVORI / SERVIZI / FORNITURE PER UN IMPORTO COMPLESSIVO NELL'ARCO DI UN ANNO SOLARE SUPERIORE A 40.000,00 €.</li> <li>▶ Confronto effettivo tra diversi preventivi;</li> <li>▶ PREDISPOSIZIONE / TENUTA / AGGIORNAMENTO ALBO DITTE</li> <li>▶ Adozione di un registro degli affidamenti diretti da redigersi a cura di ogni Responsabile di Area, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi Provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> </li> <li>▶ Relazione dettagliata <u>preventiva</u> e <u>successiva</u> da parte del Responsabile dell'Area sui motivi che hanno determinato l'affidamento e sulle ragioni dell'urgenza, indicando altresì : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> </li> </ul> <p style="color: green;">▶ REDAZIONE DI UN DETTAGLIATO VERBALE CHE RIPORTI I MOTIVI DELL'URGENZA</p> <p style="color: green;">▶ SCRUPOLOSO RISPETTO DELLA NORMATIVA AMMINISTRATIVA E CONTABILE IN MATERIA</p>

<b>Revoca del bando</b>	Medio- Alto	<b>Tutte</b>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>Revoche non giustificate dei bandi di gara</p>	<p>► Trasmissione, da parte del Responsabile dell'Area interessata, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione della revoca di bandi da assoggettare obbligatoriamente al controllo di regolarità amministrativa</p>
<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Medio- Alto	<b>Tutte</b>	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p> <p>Redazione del cronoprogramma e /o sue variazioni al fine di consentire all'appaltatore</p>	<p>► Trasmissione, da parte del Responsabile dell'Area interessata, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione di variazioni di cronoprogramma</p>
<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	Medio- Alto	<b>Tutte</b>	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire</p>	<p>► Trasmissione, da parte del Responsabile dell'Area interessata, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione di varianti in corso d'opera</p> <p>► Rispetto scrupoloso delle casistiche in cui sono ammesse varianti</p>

			guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	
<b>Subappalto</b>	Medio- Alto	<b>Tutte</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso Mancato controllo sul rispetto della quota-lavori di subappalto.	► Obbligo del Responsabile di Area, in caso di subappalto, di verificare il rispetto della quota-lavori, dandone atto nel certificato di regolare esecuzione dell'opera.
<b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>	Medio- Alto	<b>Tutte</b>	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	► Inserimento in tutti i bandi di gara della clausola di esclusione dell'arbitrato, in caso di controversia.  ► Pubblicità delle transazioni/accordi bonari raggiunti sul sito web istituzionale, a cura del Responsabile dell'Area
<b>IN GENERALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI E DEGLI ESITI DELLE GARE</li> <li>► RISPETTO DELLE PROCEDURE TELEMATICHE PER LA TRACCIATURA</li> <li>► INSERIMENTO NEI CONTRATTI DI PATTI DI INTEGRITA' – CONSEGNA ALLE DITTE DEI CODICI COMPORTAMENTALI</li> <li>► RICORSO ALLE CONVENZIONI CONSIP NONCHE' AL MERCATO ELETTRONICO E ALLE PROCEDURE IVI PREVISTE IN TUTTI I CASI PREVISTI DALLA LEGGE</li> </ul>			

*Cfr "ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 - SEZIONE III – SPUNTI PER TRATTARE UN'AREA A RISCHIO: i CONTRATTI PUBBLICI*

NEGLI AFFIDAMENTI CONNESSI ALLA RICOSTRUZIONE POST- SISMA E' INDIPENSABILE ATTENERSI SCUPOLOSAMENTE ALLA NORMATIVA IN MATERIA RIPORTANDO DETTAGLIATAMENTE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI LE PROCEDURE SEGUITE. COME GIA' FATTO SI RACCOMANDA DI CONTINUARE NELL'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DELLE DITTE DA CUI SORTEGGIARE I CONCORRENTI ANCHE PER AFFIDAMENTI DI LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA INFERIORI A 40.000,00 EURO/150.000,00 euro

FONDI PNRR: SI DISPONE CHE TUTTE LE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI CONNESSI SIANO PARTICOLARMENTE ATTENZIONATI CON RIGUARDO ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ALLA TEMPISTICA DA RISPETTARE

Si rimanda altresì alla Delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022

Si segnala la necessità di implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici

SCHEDA 3

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Alto	Tutte In particolare Area Urbanistica	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Rilascio di permessi di costruire illegittimi o con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Applicazione di sanzioni inferiori al dovuto.</p>	<p>► Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.</p> <p>► Applicazione di un visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui seguenti provvedimenti finali con relativo controllo dell'intero procedimento: PERMESSI DI COSTRUIRE</p> <p>► Aggiornamento costante della sezione dell'Amministrazione Trasparente relativa ai procedimenti amministrativi.</p> <p>► <b>Progressiva digitalizzazione delle pratiche e dei procedimenti edilizi</b></p> <p>► Valutazione della possibilità di applicare la rotazione tra gli uffici più a rischio.</p> <p>► Obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di ogni tentativo di corruzione o comunque di dazione di utilità.</p> <p>► Rigoroso rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>► Applicazione di un visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui provvedimenti finali</p> <p>► Trasmissione alla Ragioneria ed al Responsabile della Prevenzione di tutte le determinazioni sugli incassi.</p> <p>► Utilizzo rigoroso del supporto dell'Agenzia delle Entrate in tutte le casistiche previste dal DPR 380/01</p>

			<p>Omissioni dei dovuti controlli ed accertamenti sulle SCIA / DIAE / CIA</p> <p>Omissioni procedurali a fronte di abusi edilizi.</p>	<p>► Controllo su tutti i procedimenti di questo tipo e trasmissione al Responsabile della Prevenzione di una relazione sui controlli effettuati per ognuna delle pratiche.</p> <p>► Comunicazioni sull'andamento dei procedimenti al Responsabile della Prevenzione</p> <p>SI RIMANDA ALLA PARTE VI – GOVERNO DEL TERRITORIO – PNA 2016</p>
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia, commerciale)	Alto	Tutte In particolare Area Urbanistica e Vigilanza	Dichiarazioni false e mendaci soprattutto finalizzate all'ottenimento di vantaggi economici	► Controllo a campione delle dichiarazioni acquisite anche a mezzo delle istituzioni interessate e relazione annuale al Responsabile della Prevenzione.
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Alto	Tutte In particolare Area Urbanistica e Vigilanza	Mancata effettuazione dei controlli sull'avvio / modifiche di attività commerciale	<p>► Rispetto dei termini relativi ai procedimenti avviati attraverso il SUAP</p> <p>► Relazione costante con il SUAP</p>

**NEL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI CONNESSI ALLA RICOSTRUZIONE POST- SISMA E' INDIPENSABILE ATTENERSI SCUPOLOSAMENTE ALLA NORMATIVA IN MATERIA ANCHE SPECIALE RIPORTANDO DETTAGLIATAMENTE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI LE PROCEDURE SEGUITE.**

SCHEDA 4

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio - Alto	Tutte	Concessione di erogazioni non dovute	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pubblicazione dei criteri <b>OGGETTIVI</b> in base ai quali vengono concessi i contributi</li> <li>▶ Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente dell'elenco delle Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (nel rispetto delle norme sulla privacy per le persone fisiche)</li> <li>▶ Richiesta ai beneficiari di un dettagliato resoconto delle attività svolte e delle spese sostenute (ad es. associazioni)</li> <li>▶ <b>RISPETTO SCRUPOLOSO DEL</b> Regolamento comunale per la concessione dei contributi</li> <li>▶ <b>VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI RENDICONTAZIONE SULLA BASE DELLA MODULISTICA PREDISPOSTA</b></li> <li>▶ Controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate</li> <li>▶ <b>NELLA CONCESSIONE DI SERVIZI-SUSSIDI SOCIALI/ ASSISTENZIALI VERIFICA SCRUPOLOSA SUL POSSESSO DEI REQUISITI DEI RICHIEDENTI</b></li> <li>▶ <b>Aggiornamento del Regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni</b></li> </ul> <p><b>NELLA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE CONNESSI AL SISMA, EFFETTUARE RIGOROSI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI RESE E SUI PRESUPPOSTI</b></p>
Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento	Medio- Alto	Tutte	Favorire interessi privati  Uso illegittimo di beni pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Adeguata pubblicazione di avvisi pubblici per le concessioni aventi ad oggetto beni pubblici.</li> <li>▶ Annotazione sul registro del repertorio dei contratti di tutti i contratti, in qualunque forma stipulati, relativi all'utilizzo di beni immobili di proprietà comunale</li> <li>▶ Rispetto rigoroso di tutti i regolamenti comunali inerenti</li> <li>▶ <b>Scrupoloso rispetto del nuovo regolamento per l'alienazione di immobili</b></li> </ul>

<b>Concessione di loculi</b>	Medio-Alto	Area Amministrativa	<p>Assegnazione privilegiata favorendo interessi privati</p> <p>Mancato controllo sull'effettivo utilizzo dei loculi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Individuazione di un sistema di assegnazione oggettivo – adozione e/o aggiornamento dei regolamenti in materia</li> <li>▶ Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione</li> </ul>
<b>Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica</b>	Medio-Alto	Area Urbanistica	Assegnazioni “ <i>ad personam</i> ” degli alloggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assegnazioni effettuate esclusivamente dietro approvazione di una graduatoria all’esito di un bando pubblico, con commissione formata anche da soggetti esterni <b>ESPERTI</b></li> <li>▶ <b>VERIFICA SCRUPOLOSA SUL POSSESSO DEI REQUISITI DEI RICHIEDENTI</b></li> <li>▶ <b>VERIFICARE L’ASSENZA DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE / INCOMPATIBILITA’ IN CAPO AI COMMISSARI E FAR SOTTOSCRIVERE AUTODICHIARAZIONI</b></li> </ul>

SCHEDA 5

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO E : gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Tutte le attività inerenti i processi contabili e la gestione patrimoniale	Alto	Tutte	Irregolare gestione contabile e patrimoniale dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>RISPETTO SCRUPOLOSO</b> del regolamento di contabilità e delle entrate in conformità alle nuove regole contabili e scrupoloso rispetto dello stesso.</li> <li>▶ Rispetto dei procedimenti di spesa e di entrata conformemente al PEG</li> <li>▶ Pubblicazione sul sito internet di tutte le erogazioni effettuate</li> <li>▶ Scrupoloso rispetto del nuovo regolamento per la concessione delle strutture comunali</li> <li>▶ Digitalizzazione di tutti i contratti e catalogazione delle concessioni patrimoniali</li> </ul>



SCHEDA 6

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO F : controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Tutte le attività inerenti i processi di verifica e controllo	Alto	Tutte	<p>Irregolarità nei procedimenti di controllo e sanzionatori</p> <p><b>ERRATA GESTIONE DELLE SANZIONI IN MATERIA EDILIZIA – AMBIENTALE – STRADALE – TRIBUTARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consegna al RPC di tutti i verbali conseguenti a controlli e sanzioni</li> <li>▶ Esecuzione dei controlli dovuti in tempi celeri rispettando i termini procedurali</li> <li>▶ Controlli a campione sulle autocertificazioni</li> <li>▶ REDAZIONE DI DETTAGLIATI VERBALI SUI CONTROLLI ESEGUITI IN LOCO</li> <li>▶ PARTECIPAZIONE DI PIU' SOGGETTI AI CONTROLLI IN LOCO – SUPPORTO DI AGENTI DI P.M.</li> <li>▶ RISPETTO SCRUPOLOSO DELLA NORMATIVA E DEI REGOLAMENTI INTERNI</li> </ul>

SCHEDA 7

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO G : incarichi e nomine
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Tutte le fasi di scelta degli incaricati	Medio	Tutte	Nomine irrispettose dei principi di trasparenza ed imparzialità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Scrupoloso rispetto delle norme contenute nel nuovo Regolamento sugli uffici e servizi e controllo sul possesso dei requisiti necessari.</li> <li>▶ Programmazione degli incarichi non ordinari con limitazione a conferimenti strettamente necessari</li> <li>▶ <b>APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE</b></li> <li>▶ <b>FAR ACCETTARE ED INOLTARE AI CONTRAENTI IL CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE E COMUNALE</b></li> <li>▶ <b>VERIFICARE L'ASSENZA DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE / INCOMPATIBILITA' / INCONFERIBILITA' E FAR SOTTOSCRIVERE AUTODICHIARAZIONI</b></li> </ul>

SCHEDA 8

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO H : affari legali e contenzioso
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2022 - 2024
Tutte le fasi di gestione dei contenziosi	Basso	Tutte	Irregolarità nella gestione dei contenziosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Predisposizione ed aggiornamento registro contenziosi</li> <li>▶ RISPETTO del nuovo Codice Appalti in materia dei servizi legali e soprattutto delle Linee Guida n.12 Anac sull'affidamento dei servizi legali</li> <li>▶ Favorire ove possibile composizioni stragiudiziali dei contenziosi e transazioni.</li> <li>▶ <b>APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEGLI INCARICHI</b></li> </ul>

## **PIANO DELLA FORMAZIONE 2022-2024**

### **Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione**

#### **Premessa**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del piano triennale di prevenzione della corruzione, rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni **2022-2024**, che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il sottoscritto responsabile dell'anti-corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

#### **ART. 1. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.**

1. Le materie oggetto di formazione sono quelle trattate nel presente piano.

#### **ART. 2. DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:
  - a) Responsabile dell'Area Amministrativa;
  - b) Responsabile / dipendenti dell'Area Tecniche (Urbanistica – Tecnica – Patrimonio);
  - c) Responsabile / dipendenti dell'Area finanziaria.

#### **ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE**

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
2. Nel corso del **2022** saranno svolte in particolare le seguenti attività per i Responsabili delle Aree esposte a rischio:
  - Seminari ed incontri formativi, anche a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, su: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, gare e appalti; *durata prevista: 2 giornate della durata di 4 ore ciascuna;*
3. Nel corso degli anni **2023 e 2024** verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei Area e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.
4. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
6. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno delle loro aree per tutto il personale dipendente dell'area stessa.

#### **ART. 4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI**

1. I Responsabili di Area tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anti-corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato ed alle necessità riscontrate.
2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance .

#### **ART. 5. DOCENTI**

1. La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni o interni, purchè esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

**- SEZIONE B -**  
**TRASPARENZA**

## PREMESSA

La presente sezione per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

*Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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 via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.** Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) **alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di **accesso civico**, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati a cui il cittadino avrà libero accesso.

Si veda al riguardo Comunicato ANAC 15 ottobre 2014.

**Con il D.lgs. 97/2016 l'istituto dell'accesso civico è stato potenziato.**

**È in corso l'adozione di un apposito regolamento disciplinante l'accesso civico, semplice e generalizzato e documentale.**

**Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:**

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- **Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33** recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165"*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, e succ. mod. ed integrazioni, avente a oggetto *"Codice dell'amministrazione digitale"*;

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15.05.2014 avente a oggetto le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- Decreto legge 21 giugno 2013, n.69 recante "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia", art. 26, comma 1 avente ad oggetto il differimento al 31.01.2014 del termine per la pubblicazione e trasmissione all'AVCP dei dati rilevanti relativi ai contratti pubblici del 2012;
- Delibera dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22.5.2013, n.26 recante "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22. 5. 2013, recante "Indicazioni operative per l'attuazione della deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013";
- Comunicato congiunto del Presidente della CIVIT e del Presidente dell'AVCP del 25.6.2013 sulle comunicazioni dei dati sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012.
- Delibera CIVIT 4.7.2013, n.50 avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.57 in tema di applicabilità del d.lgs n. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.59 in tema di "pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati" ( artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013);
- Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n.2, avente ad oggetto "d.lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza".
- Delibera n. 65/2013: in tema di "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"- 31 luglio 2013.
- Delibera n. 66/2013: in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)" – 31 luglio 2013.
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera n. 144 / 2014 - "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni" ;
- Determinazione n. 8/2015: "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- **D.lgs. 97/2016** 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.
- **Determinazioni Anac n. 1309 del 28/12/2016** LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».
- **Determinazioni Anac n. 1310 del 28/12/2016** «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. Al Piano della Trasparenza tutti i dipendenti devono attenersi.
- **Determinazione Anac n. 1134 del 8/11/2017** Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
- **Circolare Funzione Pubblica n. 2 /2017** Oggetto: Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

- **delibera n. 241/2017** sugli “*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*” come integrata con Delibera numero 586 del 26 giugno 2019

- **delibera n. 586/2019**

**Il Programma tiene, altresì, conto dei principi desumibili dalla direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/Ce relativa al riutilizzo dell'informazione nel settore pubblico, la quale si applica dal 18 luglio 2015 nonché del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.**

**Cfr PNA 2019 P.III – 4.2**



## **PARTE I**

### **Introduzione**

#### **1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

##### **a) L'organizzazione**

La struttura organizzativa del Comune è descritta nella sezione A – PTPC.

##### **b) Le funzioni di carattere politico**

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal consiglio comunale, dalla giunta municipale e dal sindaco. Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali.

##### **c) La struttura rappresentativa**

Il consiglio comunale è la diretta espressione dell'autonomia locale, è composto da n.13 consiglieri eletti, incluso il Sindaco. Esso è presieduto dal Presidente ed è strutturato in gruppi sulla base del regolamento di funzionamento del consiglio.

##### **d) Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati**

In linea con il nuovo sistema di contabilità armonizzata, la programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei nuovi principi contabili, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente.

- il consiglio comunale recepisce e aggiorna il DUP di durata triennale in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale e delle valorizzazioni immobiliari; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio pluriennale;
- il consiglio comunale approva il bilancio, destinando le risorse finanziarie alla realizzazione dei vari programmi, in relazione ad interventi di spesa;
- la giunta municipale approva la programmazione esecutiva (PEG) declinando i programmi ed i progetti in obiettivi gestionali, aventi i requisiti di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, che consentono di assegnare le risorse ai vari responsabili;
- i risultati della gestione finanziaria trovano rappresentazione nel rendiconto, approvato dal consiglio comunale, che ha una parte relativa alle grandezze finanziarie, una parte relativa al patrimonio ed una parte relativa ai risultati economici della gestione;
- i risultati della gestione sono, inoltre, valutati e misurati sulla base delle relazioni svolte dall'Organismo Indipendente di valutazione, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di Area, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

##### **e) Gli organismi di controllo**

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni.

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge il controllo sull'attività dei responsabili di area, e relaziona sull'attuazione del presente *Programma* e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

## PARTE II

### 2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, coordinati dal Responsabile della trasparenza (di seguito: il Responsabile).

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto individuato dal sindaco.

I responsabili di Area sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Sono svolte attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet.

Il Responsabile svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

### 2.2 – Il collegamento con il Piano della performance, PEG e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* delle singole Aree.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine gli adempimenti riportati nell'allegato divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dalla vigente normativa comunale sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

In sede di stesura del PEG l'amministrazione comunale assicurerà l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione dei degli obblighi informativi affidati ai Responsabili di Area.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione, nel quale saranno indicate le misure di pubblicità e trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge, finalizzate a prevenire specifici rischi di corruzione in relazione a singoli procedimenti o attività. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a relazionare sulla gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### 2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Non essendo più obbligatorio un apposito *Programma triennale per la Trasparenza* questa sezione viene aggiornata ogni anno unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione.

Si devono prevedere appositi momenti di confronto con tutti i Responsabili di Area. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti e di garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

#### **2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholders***

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders* ed al miglioramento della qualità dei dati oggetto di pubblicazione, stimolando l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

## PARTE III Processo di attuazione degli obblighi

### 3.1 – I dati da pubblicare

In attuazione del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato con D.lgs. 97/2016, si stabilisce di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito **www.comune.ripatransone.ap.it** nella sezione "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" accessibile dalla *home page*.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi riportati nell'ALLEGATO.

La pubblicazione prevista non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA (ora Agid), in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici – D.lgs.50/2016.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'**allegato** sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione 1310/2016 Anac i **vari obblighi di pubblicazione vigenti**, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo – **l'Area competente all'elaborazione – inserimento e pubblicazione del dato/informazione**, in applicazione della regola di cui al successivo punto 3.2. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento **la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, **deve essere completata dai Responsabili di Area competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.**

### 3.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Come precisato nel PNA 2016, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

**Pertanto tutti i Responsabili di Area, incaricati di p.o., avranno la responsabilità di pubblicare sul sito e di aggiornare i dati di propria competenza**.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili delle Aree nonché i soggetti preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'Area Amministrativa, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili di Area dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della Trasparenza eventuali errori. Occorre comunque fare attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dai Responsabili di Area.

I responsabili elaborano ed inseriscono inoltre i dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di procedere alla loro pubblicazione e trasmissione secondo le modalità e

scadenze stabilite dall'Anac. Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **3.3 – L'organizzazione dei flussi informativi, e l'aggiornamento dei dati.**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza che vigila affinché gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione inseriscano i file sul sito con la massima tempestività.

Tutti gli 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, dovranno essere pubblicati dal Responsabile Area Finanziaria.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

I responsabili di Area dovranno periodicamente verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati.

### **3.4 – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione .

E' compito del responsabile della trasparenza, tenuto conto delle professionalità a disposizione, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

### **3.5 – Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale, politica, religiosa e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e/o sensibili è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

**Come ricordato nell'aggiornamento al PNA 2018 (delibera ANAC Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) occorre tener conto dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.**

**Pertanto**

- 1. occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**
- 2. l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti**

*all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).*

3. *ai sensi d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, occorre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*
4. *ai sensi all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" occorre assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.*
5. *Occorre tenere costanti rapporti con il Responsabile della protezione dei dati - RPD*

Cfr C. Cost., sentenza n. 20/2019

Cfr PNA 2019 – Parte III – Punto 4

### **3.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento,

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione.

### **3.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

E' compito del Responsabile della Trasparenza segnalare immediatamente al responsabile di Area l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con i responsabili di Area verifica il rispetto degli obblighi di informazione e ne dà conto all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al vertice politico dell'amministrazione.

### **3.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare *"l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"*. La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa, salve le disposizioni di legge, è comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale responsabili di Area.

L'OIV attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall'ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013.

### **3.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico**

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Si rimanda alla normativa vigente ed ad apposito regolamento per il procedimento di accesso civico.

**ALLEGATO 1 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED AREE COMPETENTI PER  
L'AGGIORNAMENTO**







# *Comune di Ripatransone*

**Provincia di Ascoli Piceno**

**PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE**

**PERIODO 2022/2024**

## **PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE PERIODO 2022/2024.**

Il personale costituisce la principale risorsa dell'ente sia per quanto riguarda lo svolgimento delle attività routinarie, sia per la realizzazione di qualunque strategia.

Ai sensi dell'art. 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

### **Inoltre:**

- l'art. 89, comma 5 del TUEL, stabilisce che ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari, i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- i commi 1, 18, 19 e 20/bis, dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni, impongono alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di provvedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, testualmente recita:

*1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

[...]

*6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.*

- l'art. 6 ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rimanda a **linee di indirizzo** per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

- l'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, stabilisce che

*1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

[..]

Cfr. circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4

- l'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 stabilisce:

[..]

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4.

[..]

### **La riforma della programmazione**

La valorizzazione del piano del fabbisogno a scapito della dotazione organica costituisce uno degli elementi che più caratterizzano la riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego contenuta nel D.Lgs. n. 75/2017. Queste previsioni discendono direttamente dalle indicazioni dettate dalla legge delega n. 124/2015, cd riforma Madia. Il legislatore non "sopprime" la dotazione organica, ma stabilisce che essa sia una conseguenza delle scelte compiute dalle amministrazioni nel piano del fabbisogno.

Le indicazioni applicative sono state dettate dalle Linee Guida che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato.

### **IL PIANO DEL FABBISOGNO**

Il documento prende il posto della vecchia programmazione del fabbisogno del personale. Rimane confermato che esso deve essere approvato ogni anno e che ha, nel contempo, una valenza triennale.

### **LE FINALITA'**

Sulla base delle nuove regole dettate dalla riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego la organizzazione degli uffici deve essere ispirata al rispetto dei seguenti scopi dettati dalla normativa:

- a) dare applicazione ai vincoli di cui all'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001: accrescere l'efficienza delle PA; razionalizzarne i costi; realizzare la migliore utilizzazione del personale pubblico garantendo nel contempo pari opportunità, tutela rispetto a forme di discriminazione ed assicurando la formazione e lo sviluppo professionale;
- b) essere conforme al "piano triennale dei fabbisogni";
- c) essere contenuta nei documenti previsti dall'ordinamento dell'ente;
- d) ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili per il perseguimento di "obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini";
- e) garantire "l'ottimale distribuzione delle risorse umane";
- f) essere coerente con "la pianificazione pluriennale delle attività e della performance";
- g) essere coerente "con le linee di indirizzo" che devono essere emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- h) dare corso alla individuazione delle "risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano";
- i) tenere conto delle "risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio" e di "quelle connesse alle facoltà assunzionali" dell'ente ;
- j) essere preceduta dalla informazione ai soggetti sindacali, ma a condizione che ciò sia previsto dai contratti collettivi nazionali. Per cui si deve escludere qualunque forma di relazione sindacale più pregnante, quale ad esempio la concertazione, l'esame congiunto etc.

Sono state elaborate da parte del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione le **Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA.**

### **Ultime cessazioni**

- 1) **Con delibera di Giunta n. 1 del 14/01/2013** ad oggetto: "Collocamento a riposo del dipendente comunale Sig. Giovanni Cannella con decorrenza 01.04.2013" è stato posto in quiescenza il Sig. Cannella Giovanni (Area Amministrativa/Finanziaria) cat. B POSIZIONE ECONOMICA B7 a far data dal 01/04/2013;
- 2) **Con delibera di Giunta n. 32 del 15/11/2018** è stato rilasciato il nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità esterna della Dott.ssa Iezzi Lalla (AREA Amministrativa) cat. D POSIZIONE ECONOMICA D2 a far data dal 01/12/2018;
- 3) **Con delibera di Giunta n. 92 dell'11/09/2019** è stato rilasciato il nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità esterna del Sig. Chiappini Andrea (Area Finanziaria) cat. C POSIZIONE ECONOMICA C2 a far data dal 01/01/2020;
- 4) **Con determinazione n.58 del 29/12/2017** ad oggetto: "Collocamento a riposo per limiti di età della dipendente Tommasi Ivana" è stata posta in quiescenza la Sig.ra Tommasi Ivana (Area Amministrativa/Finanziaria) cat. D POSIZIONE ECONOMICA D2 a far data dal 01/11/2018;
- 5) **Con determinazione n.41 del 21/08/2019** ad oggetto: "Dipendente Matricardi Giovanni-Presa d'atto delle dimissioni e collocamento a riposo con decorrenza 01/12/2019 ai sensi dell'art. 14 del D.L. 28/01/2019, n.4" è stato collocato al riposo il Sig.ra Matricardi Giovanni (Area Amministrativa) cat. D POSIZIONE ECONOMICA D2 a far data dal 01/12/2019
- 6) **Con delibera di Giunta n. 24 del 11/03/2020** è stato rilasciato il nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità esterna verso il Comune di Colli del Tronto del dipendente Perozzi Sandro, istruttore direttivo

Servizio Lavori Pubblici con inquadramento nella categoria D posizione economica D5 con decorrenza della mobilità dal 01.04.2020 (ultimo giorno lavorativo presso questa Amministrazione: 31.03.2020)

- 7) **Con determinazione n.48/454 del 30/11/2020** si determinava di collocare a riposo per limiti di servizio, con decorrenza dal 1° Giugno 2021 (ultimo giorno di servizio 31/05/2021), Travaglini Mario (Area Amministrativa), nato a Ripatransone il 23/07/1961, – cat.giur.B1 - cat. ec.B8
- 8) **Con prot.6176 del 29.06.2021 la Sig.ra Filippini Ludovica rassegnava le dimissioni**
- 9) **Con prot.10372 del 11.10.2021 l'Arch. Barbara Pasqualini rassegnava le dimissioni a far data dal 30.10.2021**

## Ultime assunzioni

- 1) **Con determinazione Area Amministrativa n.209/546 del 30-12-2020** si è disposto
  - **Di procedere** all' assunzione della sig.ra **Antolini Julia**, nata a Fermo il 19.09.1974, residente a Fermo in Via F. Mannocchi Tornabuoni, 15 - c.f: NTLJLU74P59D542V, a decorrere dal giorno 30.12.2020 con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato categoria giuridica D – posizione economica D1, a far data dal 30.12.2020, assegnando la stessa all'Area Amministrativa
  - **Di procedere** all'assunzione della sig.ra Rivosecchi Daniela, nata a San Benedetto Del Tronto il 14/04/1985, residente a San Benedetto Del Tronto in Via Grado,10 - c.f: RVSDNL85D54H769P, a decorrere dal giorno 30.12.2020 con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato categoria giuridica D a far data dal 30.12.2020, assegnando la stessa all'Area Finanziaria
- 2) **Con determinazione Area Amministrativa n.210/547 del 30-12-2020** si è disposto
  - **DI PROCEDERE** all' assunzione del sig. **Mattii Michelangelo**, nato a Montegiorgio il 15/04/1974, residente a Montegiorgio in Via Farini, 4 - c.f: MTTMHL74D15F520Y con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale (50%) categoria giuridica C a far data dal 30.12.2020, assegnando lo stesso all'Area Finanziaria
  - **DI PROCEDERE** all' assunzione della sig.ra **Filippini Ludovica**, nata a San Benedetto del Tronto il 01/05/1993, residente a Grottammare in Via Verga, 30 - c.f: FLPLVC93E41H769I, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale (50%) categoria giuridica C a far data dal 30.12.2020, assegnando la stessa all'Area Finanziaria
- 3) **Con delibera di Giunta n. 123/2020 si è deciso di disporre l'utilizzo della prestazione lavorativa ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004 per il periodo 31.12.2020 - 31.12.2021:**
  - della dipendente del Comune di Smerillo **Arch. Silvia Basti per 9 ore settimanali**
  - della dipendente del Comune di Castignano **Arch. Barbara Pasqualini per 3 ore settimanali**
- 4) **Con decreto del Sindaco n.1/2022** si è conferito l'incarico di collaborazione con contratto parziale (30 ore settimanali) e determinato presso l'Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell'art.90, comma 1, del D.Lgs. 267/2000- Funzionario Staff del Sindaco- cat. D- posizione giuridica D1 alla dott.ssa ACQUAROLI ILENE nata il 14/05/1972 a MONTEFIORE DELL'ASO (AP) c.f. CQRLNI72E54F501Y con decorrenza 16.03.2022 e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.
- 5) **Con determinazione Area Amministrativa n.48/134 del 28.03.2022** si stabiliva di procedere all'assunzione ai sensi dell'art.30 c. 1 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse" dell' Arch. Marozzi Marco Istruttore Direttivo Tecnico cat. D posizione economica D1 proveniente dal Comune di Folignano da collocare presso l'Area Tecnica – Patrimonio a decorrere dal 04.04.2022

**RIEPILOGATI TUTTI I DOCUMENTI PROGRAMMATORI DELL'ENTE IN CUI SI È PREVISTO/AGGIORNATO/MODIFICATO, tra le altre cose, il PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024 di seguito riepilogati:**

- **Delibera Di Giunta N. 59 DEL 09/07/2021** ad oggetto: "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) SEMPLIFICATO PER COMUNI SOTTO I 5.000 ABITANTI- PERIODO 2022/ 2024 (ART.170, COMMA 1, DEL D.LGS. N.267/2000). PRESENTAZIONE";
- **Delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 31/07/2021** ad oggetto: "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) PERIODO 2022/2024. (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000) - APPROVAZIONE";

**Con deliberazione di Giunta Municipale n. 117 del 30/12/2021,**

sulla base della normativa, in materia di spesa di personale e capacità assunzionale di seguito riepilogata:

➤ **LEGGE 56 del 2019 art.3 comma**

8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

➤ **D.L. 34 del 2019 art.33 comma**

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, ((della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e ((la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)) risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del ((decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75,)) è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

- **DM 17 marzo 2020, per l'individuazione delle suddette fasce demografiche con relativi valori soglia, e precisamente:**

Fasce demografiche	Valore soglia
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2

- in data 11 settembre 2020 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale **la circolare del 13 maggio 2020**, del Ministro della Funzione Pubblica, di concerto con il Ministro dell'interno e con il Ministro dell'Economia e Finanze recante linee d'interpretazione sull'attuazione del decreto di cui al precedente punto.

questo Ente ha:

- **integrato la programmazione triennale del personale 2022-2024** come contenuta nel DUP 2022-2024 da ultimo aggiornato con delibera di consiglio n. 25/2021;
- **rideterminato la capacità assunzionale per l'esercizio 2022** effettuata ai sensi del D.M. 73.032020, come da prospetto seguente:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	4061	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2021	27,20%	31,20%
Entrate correnti		FCDE	164.985,63 €
Ultimo Rendiconto	4.728.935,96 €	Media - FCDE	4.654.258,80 €
Penultimo rendiconto	4.716.776,00 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	5.012.021,33 €	15,30%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto	712.276,33 €	Prima fascia	
Anno 2018	871.365,65 €	FCDE	
Margini assunzionali		Incremento spesa	
Utilizzo massimo margini assunzionali		209.127,76 €	
0,00 €			
		Incremento massimo ipotetico spesa 2020	
		%	€
		24,00%	209.127,76 €
		Incremento spesa 2020 - IFASQA	
		%	€
		29,36%	209.127,76 €

- preso atto del rispetto del vincolo relativo alla spesa di personale a tempo determinato di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 e s.m.i., pari ad € 40.140,32, dando atto che le assunzioni a tempo determinato inserite nella programmazione 2022 rientrano al di sotto di tale importo e che qualsiasi variazione che interverrà nella predetta annualità rimarrà comunque sempre subordinata al rispetto dello stesso.

## RIEPILOGO DELLA NORMATIVA INERENTE IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE.

(personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017)

### ART.9 COMMA 28 DL 78/2010

28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

[...]

Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

### Tetto di spesa massimo

- A) nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

► detti limiti non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.

► a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

B) 100 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

C) sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste per le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 267/ 2000.

#### Deroghe per i comuni:

a) *condizioni:*

- rispetto degli obiettivi di finanza pubblica
- rispetto della vigente normativa in materia di contenimento della spesa complessiva di personale,

b) *modalità:*

- assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato
  1. a carattere stagionale,
  2. nel rispetto delle procedure di natura concorsuale ad evidenza pubblica,
  3. a condizione che:

- i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati;

- e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti, non connessi a garanzia di diritti fondamentali.

---

### RICHIESTA DI PERSONALE NEL SITO PORTALE DEL LAVORO.

#### PNRR e assunzioni, norma di riferimento

Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), recentemente convertito in legge dalla L. n. 233/2021 ha concretizzato la possibilità, per i Comuni, di rinforzare i propri organici in funzione dell'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Sono infatti previste misure agevolative per le assunzioni a tempo determinato nei Comuni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, le famose assunzioni dei professionisti nei Comuni.

Un altro spunto estremamente interessante è la possibilità, per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, di assumere usufruendo anche di un contributo.

#### PNRR e assunzioni, art. 31-bis comma 1

E' prevista la possibilità per i Comuni di assumere con il PNRR.

Detta procedura ha delle caratteristiche, tra cui:

- si parla di contratto a tempo determinato;
- si opera in deroga ai vincoli esistenti in materia di assunzioni di personale;
- il personale scelto deve essere dotato di specifiche professionalità.

Pur parlando di un tempo determinato è utile rilevare come il contratto possa durare anche più di 36 mesi, l'importante è che non superi il termine ultimo del 31 dicembre 2026.

Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, ci sono due punti estremamente importanti e utili:

- la spesa di queste nuove assunzioni PNRR nei Comuni è neutra rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato;
- viene individuato un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo.

**Il Comune di Ripatransone ha attivato, l'iter necessario per richiedere nello specifico portale del lavoro, il personale a tempo determinato di cui necessita per dare attuazione al PNRR e provvederà entro il termine del 20/05/2022, a formalizzare tale richiesta, previo parere favorevole del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione dell'ente.**

Questo l'organigramma del Comune approvato con delibera di Giunta n.120/2020, aggiornato alla situazione corrente per effetto delle deliberazioni ed atti approvati successivamente:

AREA	SERVIZI	FUNZIONI
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZIO SEGRETERIA	Affari generali, assistenza agli organi collegiali, segreteria del Sindaco, comunicazione istituzionale
		Gestione albo pretorio on line - Tenuta Pubblicazione e Conservazione atti amministrativi
		CONTRATTI: Assistenza attività contrattuale - tenuta repertorio - conservazione atti - anagrafe prestazioni
		UFFICIO RELAZIONI PUBBLICO
	SERVIZIO PERSONALE	Personale (concorsi, progressioni in carriera, dotazione organica ed organizzazione uffici e servizi)
	SERVIZIO PROTOCOLLO	Gestione protocollo, archivio corrente e di deposito
	SERVIZIO ELETTORALE	ELETTORALE e attività connesse
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Stato civile, Anagrafe, Leva militare, Toponomastica e numerazione civica, Censimento e Statistica.
	SERVIZI SCOLASTICI	Gestione servizi assistenza scolastica - trasposto scolastico - mensa - Nidi Rapporti con Organi Scolastici
	SERVIZIO TRASPORTO	Trasporti Pubblici Locali TPL
	SERVIZI SOCIALI	Gestione servizi socio-assistenziali e rapporti con strutture socio-sanitarie
	SERVIZIO CIVILE	Gestione di tutte le attività connesse al sistema Servizio Civile nazionale e regionale
	SERVIZIO CULTURA - TURISMO	Politiche giovanili, cultura, sport, tempo libero, rapporti con associazioni culturali e sportive, patrocinii, biblioteca, informagiovani, organizzazione eventi spettacoli e manifestazioni
	SERVIZI INFORMATICI	Gestione sistema hardware e software comunale - Rapporti con softwarehouse - servizi telefonici e internet digitalizzazione PA
	PARTECIPAZIONI	Gestione società partecipate e funzioni associate
	SERVIZI CIMITERIALI	Concessioni- Tenuta e aggiornamento banca dati defunti e loculi OPERAZIONI CIMITERIALI
SERVIZIO CERIMONIALE	Servizio preparazione eventi – gonfalone	
SERVIZIO NOTIFICHE	Notifiche atti e provvedimenti, SERVIZI POSTALI	

ANTOLINI  
VOLPI  
SPINA  
TRAVAGLINI  
TRAINI C.

AREA URBANISTICA	SERVIZIO URBANISTICA	Pianificazione e assetto del territorio, programmi e piani urbanistici
	SERVIZIO EDILIZIA	EDILIZIA PRIVATA – Condoni
		EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E CONVENZIONATA- Assegnazione alloggi
	SERVIZIO SISMA	Ricostruzione privata
Gestione emergenza abitativa		

TRAINI  
SIMONE  
P.O.



AREA TECNICA/PATRIMONIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, collaudi, rendicontazioni OPERE PUBBLICHE	MAROZZI MANNOCCHI p.t. 83,34% CAPRIOTTI FICETOLA PULCINI CARDARELLI DI LORENZO	
		Espropriazioni		
	SERVIZIO SISMA	Ricostruzione Pubblica		
	SERVIZIO PROGETTAZIONI	PROGETTI INTERNI		
	SERVIZI CIMITERIALI	PIANIFICAZIONE CIMITERIALE		
	SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO			Gestione e coordinamento del personale esterno (compresa sicurezza)
				PATRIMONIO: MANUTENZIONE - GESTIONE DIRETTA - ALIENAZIONE - ACQUISTO - DOTAZIONE patrimoniale comunale e demaniale (edifici, locali comunali, patrimonio stradale, impianti sportivi) - PROGRAMMAZIONE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI
				PATRIMONIO: GESTIONE INDIRECTA (CONCESSIONE - LOCAZIONE, COMODATO ECC.) patrimonio comunale (edifici pubblici comunali, locali comunali, impianti sportivi)
				Gestione e manutenzione verde pubblico e arredo urbano viabilità
				Gestione impianti di pubblica illuminazione - gas - acqua - fognature e relative utenze
		Gestione pulizia edifici comunali		
		Gestione impianti fotovoltaici		
SERVIZIO AMBIENTE	Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti, ecologia, controllo e tutela ambiente, servizi sanitari relativi all'ambiente - DISINFESTAZIONI - Pulizia manuale centro storico			
SERVIZI ASSICURATIVI	Assicurazioni comunali (premi, franchigie..)			

AREA FINANZIARIA	SERVIZIO RAGIONERIA	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA: bilancio previsione e rendiconto, variazioni, contabilità, dup, peg, controllo di gestione e sugli equilibri, verifica equilibri	VANNICOLA P.O. RIVOSECCHI MATTII (p.t. 50%) al 100% da marzo 2022. FILIPPINI (p.t. 50%)
		Gestione pagamenti ed incassi (anche delle tariffe servizi a domande individuale) in collaborazione con le altre Aree	
		MUTUI	
		GESTIONE TESORERIA COMUNALE	
		ECONOMATO	
		Pagamenti telematici	
	SERVIZIO PERSONALE	Gestione economica del personale (retribuzione, pensioni, infortuni)	
		Gestione giuridica ed amministrativa del personale (ferie, controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinario, festività, lsu, contrattazione decentrata, rapporti sindacali}	
		Rapporti con OIV - CUG - Piano Azioni Positive Performance	

	SERVIZIO TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI – IMPOSTE/TASSE: riscossione - recupero evasione - contenzioso – aggiornamento banca dati contribuenti
	SERVIZIO AFFISSIONI	Affissioni ed incassi relativi

AREA VIGILANZA	SERVIZIO VIGILANZA	Controllo viabilità, segnaletica stradale, pattugliamento e controllo territorio
		Gestione sistema sanzioni
		TOSAP
		Rapporti con eventuali associazioni intercomunale
	SERVIZIO RANDAGISMO	Tenuta banca dati cani - rapporti con gestore randagi
	SERVIZIO POLIZIA	Urbana, Rurale, Edilizia, Commerciale, Amministrativa, Mortuaria, Sanitaria
	SERVIZIO COMMERCIO	Commercio - Fiere e mercati - SUAP

VERDECCHIA  
LATINI  
p.t.83,34%

**Assetto al 31.12.2021, ovvero all'01/01/2022:**

Cat.	Posti previsti in DO		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dir	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
D	9	1	6	0	3	1	10
C	3	1	3	0,83	0	0,17	4
B3	10	1	1	0	9	1	11
B	3	1	3	0	0	1	4
A	1	0	1	0	0	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>0,83</b>	<b>12</b>	<b>3,17</b>	<b>30</b>

## PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022 /2024

ANNO 2022- PIANO ASSUNZIONI
<p><b>CESSAZIONI</b> Non sono previste cessazioni</p> <p><b>TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO.</b> E' prevista la trasformazione di n.1 p.t in f.t.</p> <p><b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b> <b>Si prevedono forme di scavalco "condiviso" e "in eccedenza"</b> per l'Area Tecnica – Patrimonio (fino al 31.03.2022 - 9 ore – con un dipendente del Comune di Smerillo); per l'Area Finanziaria – (fino al 31.12.2022 con un dipendente del Comune di Acquasanta Terme); Si prevede la costituzione dell'Ufficio Staff del Sindaco con 1 dipendente cat. D. Si prevede n.1 contratto di lavoro occasionale presso l'Area Amministrativa.</p> <p><b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – COPERTURA POSTI VACANTI.</b> Sono previste le seguenti assunzioni 1 dipendente cat. D presso Area Tecnica - Patrimonio anche p.t. 18 ore.</p>
ANNO 2023 - PIANO ASSUNZIONI
Non sono previste assunzioni
ANNO 2024 - PIANO ASSUNZIONI
Non sono previste assunzioni

Esuberi ex articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165,

**Non sono stati rilevati esuberi ed eccedenze di personale.**